BUPATI SIAK

PROPINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 60 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa sebagai implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah serta Perubahan-Perubahan Regulasi Lainnya terkait dengan pelaksanaan APBD;

b. bahwa sebagai aturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dan untuk tertib adminsitrasi pengelolaan keuangan daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Siak tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);

9. Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);

12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
13. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5588);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4574);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4575);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4576);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4577);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);

22. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4972);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara dan Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara 5161);
27. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5165);
28. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak yang Dibayar Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5179);
29. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
30. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
31. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
32. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

33. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
34. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 255);
35. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 81);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
37. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
38. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pembebanan Zakat atau Sumbangan Keagamaan Yang Sifatnya Wajib Yang Dapat Dikurangkan dari Penghasilan Bruto;
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah;
42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah;

43. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Biaya Operasional dan Biaya Pendukung Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
44. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
45. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
46. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pengajuan, Penyaluran, dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik;
47. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
48. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.07/2013 tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Transfer ke Daerah;
49. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
50. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015;
51. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
52. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 6/PJ/2011 tentang Pelaksanaan Pembayaran Dan Pembuatan Bukti Pembayaran Atas Zakat atau Sumbangan Keagamaan Yang Sifatnya Wajib Yang Dapat Dikurangkan dari Penghasilan Bruto;
53. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
54. Peraturan Bupati Siak Nomor 15.a Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Verifikasi Pendapatan dan Belanja Daerah;
55. Peraturan Bupati Siak Nomor 16.a Tahun 2008 tentang Analisis Standar Belanja;

56. Peraturan Bupati Siak Nomor 39 Tahun 2011 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;

57. Peraturan Bupati Siak Nomor 20.a Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Belanja Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Siak;

58. Peraturan Bupati Siak Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SIAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
6. Peraturan Daerah adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah.
7. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
11. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah kepala daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan. kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
23. Entitas akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
24. Unit kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
25. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
26. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
27. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
28. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.
30. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan dan rencana belanja program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan APBD.
31. Rencana Kerja dan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Dinas Pendapatan, Pengelola keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.

32. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya akibat keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
33. Prakiraan Maju *(forward estimate)* adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.
34. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
35. Penganggaran Terpadu *(unified budgeting)* adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
36. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
37. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
38. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
39. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan *(input)* untuk menghasilkan keluaran *(output)* dalam bentuk barang/jasa.
40. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
41. Keluaran *(output)* adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
42. Hasil *(outcome)* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

43. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah.
44. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
45. Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.
46. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
47. Pendapatan Daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
48. Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
49. Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
50. Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.
51. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
52. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
53. Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
54. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
55. Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar pemerintah daerah dan/atau kewajiban pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.
56. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

57. Investasi Pemerintah daerah adalah penempatan sejumlah dana dan/atau barang milik daerah oleh pemerintah daerah dalam jangka panjang untuk investasi pembelian surat berharga dan investasi langsung, yang mampu mengembalikan nilai pokok ditambah dengan manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya dalam jangka waktu tertentu.
58. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
59. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
60. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
61. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah dokumen yang memuat sisa belanja tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berikutnya.
62. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
63. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
64. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
65. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali *(revolving)* yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
66. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran Iangsung.
67. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran Iangsung dan uang persediaan.

68. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
69. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
70. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
71. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
72. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
73. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
74. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
75. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
76. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
77. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

78. Kegiatan Tahun Jamak adalah kegiatan yang dianggarkan dan dilaksanakan untuk masa lebih dari 1 (satu) tahun anggaran yang pekerjaannya dilakukan melalui kontrak tahun jamak.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, azas umum dan struktur APBD, penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, perubahan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah, kerugian daerah, dan pengelolaan keuangan BLUD dan sistem informasi keuangan daerah.

Bagian Ketiga

Azas Umum Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 3

(1) Keuangan daerah dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

(2) Secara tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

(3) Taat pada peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

(4) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

(5) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

(6) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

(7) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-Iuasnya tentang keuangan daerah.

(8) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

(9) Keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.

(10) Kepatutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

(11) Manfaat untuk masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

BAB II
KEKUASAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 4

(1) Bupati selaku kepala daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan.

(2) Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan :
   a. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
   b. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang daerah;
   c. menetapkan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang;
   d. menetapkan bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran;
   e. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan daerah;
   f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
   g. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik daerah; dan
   h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran.

(3) Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah melimpahkan sebagian atau seluruh kekuasaannya kepada :
   a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah;
   b. Kepala SKPKD selaku PPKD; dan
   c. Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang

(4) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan prinsip pemisahan kewenangan antara yang memerintahkan, menguji, dan yang menerima atau mengeluarkan uang.

Bagian Kedua
Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a berkaitan dengan peran dan fungsinya dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah.

(2) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi di bidang :

a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;

b. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;

c. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;

d. penyusunan Raperda APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

e. tugas-tugas pejabat perencana daerah, PPKD, dan pejabat pengawas keuangan daerah; dan

f. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(3) Selain mempunyai tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

a. memimpin TAPD;

b. menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;

c. menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;

d. memberikan persetujuan pengesahan DPA-SKPD/DPPA-SKPD; dan

e. melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(4) Koordinator pengelolaan keuangan daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pasal 6

(1) Kepala SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

a. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

b. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

c. melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

d. melaksanakan fungsi BUD;

e. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan

f. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

(2) PPKD dalam melaksanakan fungsinya selaku BUD berwenang:

a. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;

b. mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;

c. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

d. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;

e. melaksanakan pemungutan pajak daerah;

f. menetapkan SPD;

g. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

h. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

i. menyajikan informasi keuangan daerah; dan

j. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

(3) PPKD selaku BUD menunjuk pejabat satu atau lebih di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah selaku kuasa BUD.

(4) PPKD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

(1) Penunjukan kuasa BUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Kuasa BUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:

a. menyiapkan anggaran kas;

b. menyiapkan SPD;

c. menerbitkan SP2D;

d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;

e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;

g. menyimpan uang daerah;

h. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/menatausahakan investasi daerah;

i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;

j. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;

k. melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah; dan

l. melakukan penagihan piutang daerah.

(3) Kuasa BUD bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada BUD.

(4) Apabila Kuasa BUD berhalangan, dapat digantikan oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa BUD yang ditetapkan didalam SK Kepala Daerah.

Pasal 8

PPKD dapat melimpahkan kepada pejabat lainnya dilingkungan SKPKD untuk melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

a. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

b. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;

c. melaksanakan pemungutan pajak daerah;

d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;

e. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

f. menyajikan informasi keuangan daerah; dan

g. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah.

Bagian Keempat
Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang

Pasal 9

(1) Kepala SKPD selaku pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan pejabat pembuat komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) mempunyai tugas:

a. menyusun RKA-SKPD;

b. menyusun DPA-SKPD;

c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

d. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;

g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

h. menandatangani SPM;

i. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;

k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;

l. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;

m. melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan

n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dalam rangka pengadaan barang/jasa, Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kelima
Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

Pasal 10

(1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada kepala unit kerja pada SKPD selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

(2) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, rentang kendali, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

(3) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD.

(4) Pelimpahan sebagian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;

c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;

d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;

e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;

f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan

g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.

(5) Kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung Jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

(6) Kepala Puskesmas, Kepala Sekolah, Kepala Kantor Kelurahan dan UPTD dengan pertimbangan rentang kendali dapat diangkat sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

(7) Dalam pengadaan barang/jasa, Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekaligus bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang - undangan.

(8) Dalam rangka efesiensi anggaran, Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kepala SKPD setelah berkoordinasi dengan Sekretaris Daerah.

Bagian Keenam
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan SKPD

Pasal 11

(1) Pejabat pengguna anggaran/pengguna barang dan kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang dalam melaksanakan program dan kegiatan menunjuk pejabat pada unit kerja SKPD selaku PPTK.

(2) Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

(3) Penunjukan Pejabat sebagaimana dimaksud diutamakan Pegawai yang memiliki eselonisasi di SKPD masing-masing sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

(4) Apabila Pejabat sebagaimana dimaksud huruf (3) tidak terpenuhi maka dapat ditunjuk staf untuk menjabat PPTK dalam rangka efektivitas pengawasan dan pengendalian suatu kegiatan dengan persyaratan sebagai berikut:

a. Staf pada unit kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan tugasnya, memiliki integritas moral, memiliki disiplin tinggi, memiliki tanggung jawab dan kualitas teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

b. Diutamakan memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

c. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap dan prilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
d. Pegawai Negeri Sipil (PNS) diutamakan berpendidikan sekurang-kurangnya Diploma 3 (D.3) dan atau Golongan III/a
e. Tidak sedang menjalankan hukuman disiplin.

(5) PPTK yang ditunjuk oleh pejabat pengguna anggaran/pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran/pengguna barang.

(6) PPTK yang ditunjuk oleh kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

(7) PPTK mempunyai tugas mencakup:
a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
d. menanda tangani kwitansi UP/GU/TU/LS

(8) Dokumen anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c sekurang - kurangnya mencakup:
a. anggaran Kas;
b. Kartu Kendali Kegiatan;
c. Term Of Reference (TOR)/KAK Kegiatan;
d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP); dan
e. dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) PPTK didalam mengajukan permintaan uang kepada bendahara/bendahara pengeluaran pembantu, terlebih dahulu mengajukan Nota kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan Persetujuan atas pelaksanaan kegiatan tersebut.

(10) Bendahara/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat mengeluarkan dana untuk kegiatan kepada PPTK berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(11) PA/KPA dapat menunjuk pejabat yang sama selaku PPTK lebih dari 1 (satu) kegiatan.

(12) PPTK dan Staf PPTK dapat diberikan honorarium untuk semua kegiatan.

(13) PPTK dan Staf PPTK dapat menerima lebih dari 1 (satu) honorarium dari 1 (satu) Kegiatan pada belanja langsung.

Bagian Ketujuh
Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Pasal 12

(1) Untuk melaksanakan anggaran yang dimuat dalam DPA-SKPD, kepala SKPD menetapkan pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD sebagai PPK-SKPD.

(2) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
   a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
   b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
   c. melakukan verifikasi SPP;
   d. menyiapkan SPM;
   e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan yang dikelola oleh SKPD;
   f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
   g. menyiapkan laporan keuangan SKPD.

(3) PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

Bagian Kedelapan
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

Pasal 13

(1) Kepala daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan/pengeluaran pembantu untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

(2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat fungsional.

(3) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

(4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD berwenang :
   a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
   b. menyimpan seluruh penerimaan;
   c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja;
   d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

(5) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang :

   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP LS;
   b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
   c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
   d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
   e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh PPTK;
   f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(7) Bendahara pengeluaran PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

(8) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran PPKD berwenang :

   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
   b. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD;
   c. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat yang terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(9) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

(10) Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.

(11) Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD.

(12) Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu secara administratif bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(13) Bila dipandang perlu, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna anggaran dapat mengangkat Pembantu Bendahara penerimaan/pengeluaran untuk membantu kelancaran tugas-tugas Bendahara.

(14) Pembantu Bendahara bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Bagian Kesembilan

Struktur Organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 14

(1) Struktur organisasi pengelolaan keuangan daerah disesuaikan dengan struktur kelembagaan pemerintah Kabupaten Siak.

(2) Dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing aparat pengelola keuangan daerah disusun *standard operating procedure* (SOP)

(3) *Standard operating procedure* (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur tersendiri dalam keputusan bupati tentang *Standard operating procedure* (SOP) Pengelolaan Keuangan Daerah.

(4) Struktur organisasi pengelolaan keuangan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran A.I** Peraturan Bupati ini.

BAB III
AZAS UMUM DAN STRUKTUR APBD

Bagian Pertama
Azas Umum APBD

Pasal 15

(1) APBD disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah.

(2) Penyusunan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada RKPD dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat untuk tercapainya tujuan bernegara.

(3) APBD mempunyai fungsi otorisasi, perencanaan, pengawasan, alokasi, distribusi, dan stabilisasi.

(4) APBD, perubahan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah.

Pasal 16

(1) Fungsi otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi dasar untuk melaksanakan pendapatan dan belanja pada tahun yang bersangkutan.

(2) Fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman bagi manajemen dalam merencanakan kegiatan pada tahun yang bersangkutan.

(3) Fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah menjadi pedoman untuk menilai apakah kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

(4) Fungsi alokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran daerah harus diarahkan untuk menciptakan lapangan kerja/ mengurangi pengangguran dan pemborosan sumber daya, serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas perekonomian.

(5) Fungsi distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mengandung arti bahwa kebijakan anggaran daerah harus memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

(6) Fungsi stabilisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) mengandung arti bahwa anggaran pemerintah daerah menjadi alat untuk memelihara dan mengupayakan keseimbangan fundamental perekonomian daerah.

Pasal 17

(1) Penerimaan daerah terdiri dari pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah.

(2) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan yang terukur secara rasional yang dapat dicapai untuk setiap sumber pendapatan.

(3) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 18

(1) Pengeluaran daerah terdiri dari belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah.

(2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perkiraan beban pengeluaran daerah yang dialokasikan secara adil dan merata agar relatif dapat dinikmati oleh seluruh kelompok masyarakat tanpa diskriminasi, khususnya dalam pemberian pelayanan umum.

(3) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengeluaran yang akan diterima kembali baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

Pasal 19

Dalam menyusun APBD, penganggaran pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) harus didukung dengan adanya kepastian tersedianya penerimaan dalam jumlah yang cukup.

Pasal 20

(1) Pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang dianggarkan dalam APBD harus berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Seluruh pendapatan daerah, belanja daerah, dan pembiayaan daerah dianggarkan secara bruto dalam APBD.

Pasal 21

APBD merupakan dasar pengelolaan keuangan daerah dalam masa 1 (satu) tahun anggaran terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.

Bagian Kedua

Struktur APBD

Pasal 22

(1) Struktur APBD merupakan satu kesatuan terdiri dari :

a. pendapatan daerah;

b. belanja daerah; dan

c. pembiayaan daerah.

(2) Struktur APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang bertanggung jawab melaksanakan urusan pemerintahan tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Klasifikasi APBD menurut urusan pemerintahan dan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a meliputi semua penerimaan uang melalui rekening kas umum daerah, yang menambah ekuitas dana, merupakan hak daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak perlu dibayar kembali oleh daerah.

(2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b meliputi semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh daerah.

(3) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) huruf c meliputi semua transaksi keuangan untuk menutup defisit atau untuk memanfaatkan surplus.

Pasal 24

(1) Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan.

(2) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

(3) Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c dirinci menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pembiayaan.

Bagian Ketiga
Pendapatan Daerah

Pasal 25

Pendapatan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dikelompokan atas :

a. pendapatan asli daerah;

b. dana perimbangan; dan

c. lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Pasal 26

(1) Kelompok pendapatan asli daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :
   a. pajak daerah;
   b. retribusi daerah;
   c. hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
   d. lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

(2) Jenis pajak daerah dan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dirinci menurut obyek pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang pajak daerah dan retribusi daerah.

(3) Jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :
   a. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah (BUMD);
   b. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik pemerintah (BUMN); dan
   c. bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta atau kelompok usaha masyarakat.

(4) Jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disediakan untuk menganggarkan penerimaan daerah yang tidak termasuk dalam jenis pajak daerah, retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dirinci menurut obyek pendapatan yang mencakup :

a. hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan secara tunai atau angsuran/cicilan;
b. jasa giro;
c. pendapatan bunga;
d. penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah;
e. penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
f. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
g. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
h. pendapatan denda pajak;
i. pendapatan denda retribusi;
j. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
k. pendapatan dari pengembalian;
l. fasilitas sosial dan fasilitas umum;
m. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
n. pendapatan dari Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 27

(1) Kelompok pendapatan dana perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas :

a. dana bagi hasil;
b. dana alokasi umum; dan
c. dana alokasi khusus.

(2) Jenis dana bagi hasil dirinci menurut objek pendapatan yang mencakup :

a. bagi hasil pajak; dan
b. bagi hasil bukan pajak.

(3) Jenis dana alokasi umum hanya terdiri atas objek pendapatan dana alokasi umum.

(4) Jenis dana alokasi khusus dirinci menurut objek pendapatan menurut kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 28

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan yang mencakup :

a. hibah berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/ organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat;

b. dana darurat dari pemerintah, propinsi, dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam;
c. dana bagi hasil pajak dari provinsi kepada kabupaten/Kabupaten;
d. dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh pemerintah; dan
e. bantuan keuangan dari provinsi atau dari pemerintah daerah lainnya.

Pasal 29

Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a adalah penerimaan daerah yang berasal dari pemerintah negara asing, badan/lembaga asing, badan/lembaga internasional, pemerintah, badan/lembaga dalam negeri atau perorangan, baik dalam bentuk devisa, rupiah maupun barang dan/atau jasa, termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang tidak perlu dibayar kembali.

Pasal 30

(1) Pajak daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, lain-lain pendapatan asli daerah yang sah yang ditransfer langsung ke kas daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dianggarkan pada SKPKD.

(2) Retribusi daerah, komisi, potongan, keuntungan selisih nilai tukar rupiah, pendapatan dari penyelanggaraan pendidikan dan pelatihan, hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dan hasil pemanfaatan atau pendayagunaan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan yang dibawah penguasaan pengguna anggaran/pengguna barang dianggarkan pada SKPD.

Bagian Keempat
Belanja Daerah

Pasal 31

(1) Belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b dipergunakan dalam rangka mendanai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang terdiri dari urusan wajib, urusan pilihan dan urusan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Belanja penyelenggaraan urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk melindungi dan meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat dalam upaya memenuhi kewajiban daerah yang diwujudkan dalam bentuk peningkatan pelayanan dasar, pendidikan, kesehatan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang layak serta mengembangkan sistem jaminan sosial.

(3) Peningkatan kualitas kehidupan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan melalui prestasi kerja dalam pencapaian standar pelayanan minimal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

(1) Klasifikasi belanja menurut urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) terdiri dari belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.

(2) Klasifikasi belanja menurut urusan wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
a. pendidikan;
b. kesehatan;
c. pekerjaan umum;
d. perumahan rakyat;
e. penataan ruang;
f. perencanaan pembangunan;
g. perhubungan;
h. lingkungan hidup;
i. pertanahan;
j. kependudukan dan catatan sipil;
k. pemberdayaan perempuan dan perlindunga anak;
l. keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
m. sosial;
n. ketenagakerjaan;
o. koperasi dan usaha kecil dan menengah;
p. penanaman modal;
q. kebudayaan;
r. kepemudaan dan olah raga;
s. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
t. otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian;
u. ketahanan pangan;
v. pemberdayaan masyarakat dan desa;
w. statistik;
x. kearsipan;
y. komunikasi dan informatika; dan
z. perpustakaan.

(3) Klasifikasi belanja menurut urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
a. pertanian;
b. kehutanan;
c. energi dan sumber daya mineral;
d. pariwisata;
e. kelautan dan perikanan;
f. perdagangan;
g. perindustrian; dan
h. ketransmigrasian.

(4) Belanja menurut urusan pemerintahan yang penanganannya dalam bagian atau bidang tertentu yang dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan yang diklasifikasikan menurut urusan wajib dan urusan pilihan.

Pasal 33

Klasifikasi belanja menurut fungsi yang digunakan untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara terdiri dari :

a. pelayanan umum;
b. ketertiban dan ketentraman;
c. ekonomi;
d. lingkungan hidup;
e. perumahan dan fasilitas umum;
f. kesehatan;
g. pariwisata dan budaya;
h. pendidikan; dan
i. perlindungan sosial.

Pasal 34

Klasifikasi belanja menurut organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) disesuaikan dengan susunan organisasi pemerintah Kabupaten Siak.

Pasal 35

Klasifikasi belanja menurut program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) disesuaikan dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Siak.

Pasal 36

(1) Belanja menurut kelompok belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) terdiri dari :
   a. belanja tidak langsung; dan
   b. belanja langsung.

(2) Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

(3) Kelompok belanja langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan.

Paragraf 1
Belanja Tidak Langsung

Pasal 37

Kelompok belanja tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

a. belanja pegawai;
b. bunga;

c. subsidi;
d. hibah;
e. bantuan sosial;
f. belanja bagi hasil;
g. bantuan keuangan; dan
h. belanja tidak terduga.

Pasal 38

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a merupakan belanja kompensasi, dalam bentuk gaji dan tunjangan, serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Uang representasi dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Bupati dan Wakil Bupati serta penghasilan dan penerimaan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam belanja pegawai.

Pasal 39

(1) Pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pembahasan KUA.

(3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja atau pertimbangan objektif lainnya.

(4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.

(5) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.

(6) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.

(7) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka.

(8) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja.

(9) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai.

(10) Kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 40

Belanja bunga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang *(principal outstanding)* berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Pasal 41

(1) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.

(2) Perusahaan/lembaga tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perusahaan/lembaga yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan umum masyarakat.

(3) Perusahaan/lembaga penerima belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

(4) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Bupati.

(5) Belanja subsidi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan sesuai dengan keperluan perusahaan/lembaga penerima subsidi dalam peraturan daerah tentang APBD yang peraturan pelaksanaannya lebih lanjut dituangkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 42

(1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf d digunakan untuk menganggarkan pemberian hibah dalam bentuk uang, barang dan/atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

(2) Belanja hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Pemberian hibah dalam bentuk uang atau dalam bentuk barang atau jasa dapat diberikan kepada pemerintah daerah tertentu sepanjang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

(1) Hibah kepada pemerintah bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan fungsi pemerintahan Kabupaten.

(2) Hibah kepada perusahan daerah bertujuan untuk menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

(3) Hibah kepada pemerintah daerah Lainnya bertujuan untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten dan layanan dasar umum.

(4) Hibah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan bertujuan untuk meningkatkan partisipasi penyelenggaraan pembangunan daerah atau secara fungsional terkait dengan dukungan penyelenggaraan pemerintah Kabupaten.

(5) Belanja hibah kepada pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan pemerintah Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 44

(1) Belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 bersifat bantuan yang tidak mengikat/tidak secara terus menerus dan tidak wajib serta harus digunakan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam naskah perjanjian hibah daerah.

(2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 diberikan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan kebutuhan atas kegiatan tersebut dalam menunjang penyelenggaraan pemerintah Kabupaten.

(3) Naskah perjanjian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat identitas penerima hibah, tujuan pemberian hibah, dan jumlah yang dihibahkan.

(4) Pencairan hibah dalam bentuk uang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

(5) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah.

Pasal 45

(1) Belanja bantuan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf e digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan dalam bentuk uang dan/atau barang kepada kelompok/anggota masyarakat.

(2) Bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara selektif, tidak terus menerus/tidak mengikat serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

(3) Bantuan sosial yang diberikan secara tidak terus menerus/tidak mengikat diartikan bahwa pemberian bantuan tersebut tidak wajib dan tidak harus diberikan setiap tahun anggaran.

(4) Hibah/Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa dianggarkan dan dilaksanakan oleh SKPD dalam bentuk kegiatan sesuai tupoksi, sedangkan dalam bentuk uang dianggarkan dan dibayarkan oleh SKPKD.

(5) Pencairan bantuan sosial berupa uang dilakukan dengan cara pembayaran langsung (LS).

(6) Dalam hal bantuan sosial berupa uang dengan nilai sampai dengan Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) pencairannya dapat dilakukan melalui mekanisme tambah uang (TU).

(7) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi bantuan sosial diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah.

Pasal 46

Belanja bagi hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf f digunakan untuk menganggarkan dana bagi hasil yang bersumber dari pendapatan kabupaten kepada pemerintah desa atau pendapatan Kabupaten kepada pemerintah daerah Iainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 47

(1) Bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf g digunakan untuk menganggarkan bantuan keuangan yang bersifat umum atau khusus dari pemerintah kabupaten kepada pemerintah desa, dan pemerintah daerah lainnya dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan dan kepada partai politik.

(2) Bantuan keuangan yang bersifat umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada pemerintah daerah/pemerintah desa penerima bantuan.

(3) Bantuan keuangan yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan.

(4) Pemberi bantuan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Pasal 48

(1) Belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf h merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

(2) Kegiatan yang bersifat tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.

(3) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung dengan bukti-bukti yang sah.

Pasal 49

(1) Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a dianggarkan pada belanja organisasi berkenaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h hanya dapat dianggarkan pada belanja SKPKD.

Paragraf 2

Belanja Langsung

Pasal 50

(1) Kelompok belanja langsung dari suatu kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b dibagi menurut jenis belanja yang terdiri dari :

a. belanja pegawai;

b. belanja barang dan jasa; dan

c. belanja modal.

(2) Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal untuk melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah dianggarkan pada belanja SKPD berkenaan.

Pasal 51

Belanja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a untuk pengeluaran honorarium/upah dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah.

Pasal 52

(1) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (duabelas) bulan dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk barang yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

(2) Belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa belanja barang pakai habis, bahan/material, jasa kantor, premi asuransi, perawatan kendaraan bermotor, cetak/penggandaan, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, makanan dan minuman, pakaian dinas dan atributnya, pakaian kerja, pakaian khusus dan hari-hari tertentu, perjalanan dinas, perjalanan dinas pindah tugas dan pemulangan pegawai, pemeliharaan, jasa konsultansi, lain-lain pengadaan barang/jasa, dan belanja lainnya yang sejenis serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat atau pihak ketiga.

(3) Mekanisme penganggaran belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh SKPD dengan terlebih dahulu mengajukan dokumen rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMD) DPPKAD untuk dilakukan verifikasi.

(4) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk melakukan kesesuaian kebutuhan pemeliharaan barang yang diajukan dengan kondisi barang yang akan dipelihara.

(5) Hasil verifikasi yang dilakukan DPPKAD dijadikan dasar oleh SKPD dalam menganggarkan belanja pemeliharaan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen RKA-SKPD.

(6) Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, pertanggungjawaban atas komponen perjalanan dinas, khusus untuk hal–hal berikut dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri dan pegawai tidak tetap, yaitu :
   a. Sewa kendaraan dalam kota dan biaya transport dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
   b. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
   c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
   d. Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum;
   e. Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 53

(1) Belanja modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

(2) Nilai aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal adalah sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

(3) Bupati menetapkan batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagai dasar pembebanan belanja modal.

(4) Besarnya batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diitetapkan melalui Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Siak.

(5) Mekanisme penganggaran belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh SKPD dengan terlebih dahulu mengajukan dokumen rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) kepada DPPKAD untuk dilakukan verifikasi.

(6) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan untuk melakukan kesesuaian kebutuhan barang yang diajukan dengan kondisi barang yang sudah ada sebelumnya.

(7) Hasil verifikasi yang dilakukan DPPKAD dijadikan dasar oleh SKPD dalam menganggarkan belanja modal dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen RKA-SKPD.

Pasal 54

(1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dapat mengikat dana anggaran :
   a. untuk 1 (satu) tahun anggaran; atau
   b. lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dalam bentuk kegiatan tahun jamak sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi kriteria sekurang-kurangnya :
   a. pekerjaan konstruksi atas pelaksanaan kegiatan yang secara teknis merupakan satu kesatuan untuk menghasilkan satu *output* yang memerlukan waktu penyelesaian lebih dari 12 (duabelas) bulan; atau
   b. pekerjaan atas pelaksanaan kegiatan yang menurut sifatnya harus tetap berlangsung pada pergantian tahun anggaran seperti penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa *cleaning service*.

(3) Penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan atas persetujuan DPRD yang dituangkan dalam nota kesepakatan bersama antara Kepala Daerah dan DPRD.

(4) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS pada tahun pertama rencana pelaksanaan kegiatan tahun jamak.

(5) Nota kesepakatan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat:
   a. nama kegiatan;
   b. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
   c. jumlah anggaran; dan
   d. alokasi anggaran per tahun.

(6) Jangka waktu penganggaran kegiatan tahun jamak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melampaui akhir tahun masa jabatan Kepala Daerah berakhir.

Bagian Kelima
Surplus/(Defisit) APBD

Pasal 55

Selisih antara anggaran pendapatan daerah dengan anggaran belanja daerah mengakibatkan terjadinya surplus atau defisit APBD.

Pasal 56

(1) Surplus APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih besar dari anggaran belanja daerah.

(2) Dalam hal APBD diperkirakan surplus, diutamakan untuk pembayaran pokok utang, penyertaan modal (investasi) daerah, dana cadangan daerah, pemberian pinjaman kepada pemerintah pusat/pemerintah daerah lain dan/atau pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial.

(3) Pendanaan belanja peningkatan jaminan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam bentuk program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang dianggarkan pada SKPD yang secara fungsional terkait dengan tugasnya melaksanakan program dan kegiatan tersebut.

Pasal 57

(1) Defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 terjadi apabila anggaran pendapatan daerah diperkirakan lebih kecil dari anggaran belanja daerah.

(2) Batas maksimal defisit APBD untuk setiap tahun anggaran berpedoman pada penetapan batas maksimal defisit APBD oleh Menteri Keuangan.

(3) Dalam hal APBD diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutup defisit tersebut yang diantaranya dapat bersumber dari sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan pinjaman, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman atau penerimaan piutang.

Bagian Keenam
Pembiayaan Daerah

Pasal 58

Pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c terdiri dari penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

Pasal 59

(1) Penerimaan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 mencakup :
   a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA);
   b. pencairan dana cadangan;
   c. hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
   d. penerimaan pinjaman daerah;
   e. penerimaan kembali pemberian pinjaman;
   f. penerimaan piutang daerah;
   g. pengembalian penyertaan modal; dan
   h. penerimaan aset kekayaan daerah yang dipisahkan.

(2) Pengeluaran pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 mencakup :
   a. pembentukan dana cadangan;
   b. penanamaan modal (investasi) pemerintah daerah;
   c. pembayaran pokok utang;
   d. pemberian pinjaman daerah;
   e. pembayaran Kewajiban Kepada Pihak Ketiga; dan
   f. pengembalian penerimaan daerah.

Pasal 60

(1) Pembiayaan netto merupakan selisih antara penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran pembiayaan.

(2) Jumlah pembiayaan netto harus dapat menutup defisit anggaran.

Paragraf 1
Sisa Lebih Perhitungan Anggaran
Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)

Pasal 61

Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya (SiLPA) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a mencakup pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan dana perimbangan, pelampauan penerimaan lain-lain pendapatan daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada fihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan, dan sisa dana kegiatan lanjutan.

Paragraf 2
Dana Cadangan

Pasal 62

(1) Pemerintah daerah dapat membentuk dana cadangan guna mendanai kegiatan yang penyediaan dananya tidak dapat sekaligus/sepenuhnya dibebankan dalam satu tahun anggaran.

(2) Pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan daerah.

(3) Peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

(4) Rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibahas bersamaan dengan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

(5) Penetapan rancangan peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati bersamaan dengan penetapan rancangan peraturan daerah tentang APBD.

(6) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bersumber dari penyisihan atas penerimaan daerah, kecuali dari dana alokasi khusus, pinjaman daerah dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk pengeluaran tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(7) Dana cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada rekening tersendiri.

(8) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan sebagai penambah dana cadangan berkenaan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.

(9) Pembentukan dana cadangan dianggarkan pada pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang berkenaan.

Pasal 63

(1) Pencairan dana cadangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b digunakan untuk menganggarkan pencairan dana cadangan dari rekening dana cadangan ke rekening kas umum daerah dalam tahun anggaran berkenaan.

(2) Jumlah yang dianggarkan tersebut pada ayat (1) yaitu sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang pembentukan dana cadangan berkenaan.

Pasal 64

Penggunaan atas dana cadangan yang dicairkan dari rekekning dana cadangan ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang dipisahkan

Pasal 65

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c digunakan antara lain untuk menganggarkan hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD dan penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga, atau hasil divestasi penyertaan modal pemerintah daerah.

Paragraf 4
Penerimaan Pinjaman Daerah

Pasal 66

Penerimaan pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf d digunakan untuk menganggarkan penerimaan pinjaman daerah termasuk penerimaan atas penerbitan obligasi daerah yang akan direalisasikan pada tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 5
Pemberian Pinjaman daerah dan
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

Pasal 67

(1) Pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf d digunakan untuk menganggarkan pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.

(2) Penerimaan kembali pemberian pinjaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf e digunakan untuk menganggarkan posisi penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah lainnya.

Paragraf 6
Penerimaan Piutang Daerah

Pasal 68

Penerimaan piutang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf f digunakan untuk menganggarkan penerimaan yang bersumber dari pelunasan piutang fihak ketiga, seperti berupa penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah, pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank dan penerimaan piutang lainnya.

Paragraf 7
Investasi Pemerintah Daerah
Pasal 69

Investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b digunakan untuk mengelola kekayaan pemerintah Kabupaten yang diinvestasikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pasal 70

(1) Investasi jangka pendek merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan beresiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.

(2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (duabelas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis, pembelian surat utang negara (SUN), sertifikat bank Indonesia (SBI) dan surat perbendaharaan negara (SPN).

(3) Investasi jangka panjang digunakan untuk menampung penganggaran yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (duabelas) bulan yang terdiri dari investasi permanen dan non permanen.

(4) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain surat berharga yang dibeli pemerintah Kabupaten dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha, surat berharga yang dibeli pemerintah Kabupaten untuk tujuan menjaga hubungan baik dalam dan luar negeri, surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas jangka pendek.

(5) Investasi permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali, seperti kerjasama pemerintah Kabupaten dengan pihak ketiga dalam bentuk penggunausahaan/pemanfaatan aset daerah, penyertaan modal daerah pada BUMD dan/atau badan usaha lainnya dan investasi permanen lainnya yang dimiliki Pemerintah Kabupaten untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

(6) Investasi non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertujuan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau ada niat untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali, seperti pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh tempo, dana yang disisihkan pemerintah Kabupaten dalam rangka pelayanan/pemberdayaan masyarakat seperti bantuan modal kerja, pembentukan dana secara bergulir kepada kelompok masyarakat, pemberian fasilitas pendanaan kepada usaha mikro dan menengah.

(7) Investasi Jangka Panjang pemerintah daerah dapat dianggarkan apabila jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(8) Penyertaan modal dalam rangka pemenuhan kewajiban yang telah tercantum dalam peraturan daerah penyertaan modal pada tahun-tahun sebelumnya, tidak diterbitkan peraturan daerah tersendiri sepanjang jumlah anggaran penyertaan modal tersebut belum melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan pada peraturan daerah tentang penyertaan modal.

(9) Dalam hal pemerintah daerah akan menambah jumlah penyertaan modal melebihi jumlah penyertaan modal yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah tentang penyertaan modal, pemerintah daerah melakukan perubahan peraturan daerah tentang penyertaan modal yang berkenaan.

(10) Bentuk investasi pemerintah daerah meliputi:
   a. investasi surat berharga; dan/atau
   b. investasi langsung.

(11) Investasi surat berharga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dilakukan dengan cara:
   a. pembelian saham; dan/atau
   b. pembelian surat utang.

(12) Investasi langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi:
   a. penyertaan modal pemerintah daerah; dan/atau
   b. pemberian pinjaman.

(13) Tata Cara Pengelolaan Investasi Daerah diatur dalam Peraturan Bupati Tersendiri.

Pasal 71

(1) Investasi pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b, dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan.

(2) Divestasi pemerintah daerah dianggarkan dalam penerimaan pembiayaan pada jenis hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan.

(3) Divestasi pemerintah daerah yang dialihkan untuk diinvestasikan kembali dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan pada jenis penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah.

(4) Penerimaan hasil atas investasi pemerintah daerah dianggarkan dalam kelompok pendapatan asli daerah pada jenis hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan.

Paragraf 8
Pembayaran Pokok Utang

Pasal 72

Pembayaran pokok utang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf c digunakan untuk menganggarkan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

Paragraf 9

Pemberian Pinjaman Daerah

Pasal 73

(1) Pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf d digunakan untuk menganggarkan pembayaran atas pemberian pinjaman, atas nama perseorangan maupun kepada pihak ketiga lainsnya.

(2) Pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (1) termasuk didalamnya kewajiban SKPD terhadap Pihak Ketiga terkait Barang/Jasa yang sudah diserahkan tetapi belum terbayarkan.

(3) Kewajiban SKPD sebagaimana dimaksud ayat (2) harus diakui sebagai Utang pada LK-SKPD setelah mendapat persetujuan SKPKD.

(4) Penganggaran pemberian pinjaman daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kode Rekening Penganggaran

Pasal 74

(1) Setiap urusan pemerintahan daerah dan organisasi yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode urusan pemerintahan daerah dan kode organisasi.

(2) Kode pendapatan, kode belanja dan kode pembiayaan yang digunakan dalam penganggaran menggunakan kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

(3) Setiap program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek serta rincian obyek yang dicantumkan dalam APBD menggunakan kode program, kode kegiatan, kode kelompok, kode jenis, kode obyek dan kode rincian obyek.

(4) Untuk tertib penganggaran kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihimpun menjadi satu kesatuan kode anggaran yang disebut kode rekening.

Pasal 75

Urutan susunan kode rekening APBD dimulai dari kode urusan pemerintahan daerah, kode organisasi, kode program, kode kegiatan, kode akun, kode kelompok, kode jenis, kode obyek, dan kode rincian obyek.

Pasal 76

(1) Kode dan klasifikasi urusan pemerintahan daerah dan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) tercantum dalam **Lampiran B.I** Peraturan Bupati ini.

(2) Kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) merupakan bagian susunan kode akun keuangan daerah yang tercantum dalam **Lampiran B.II** Peraturan Bupati ini.

(3) Kode rekening pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) untuk Kabupaten tercantum dalam **Lampiran B.III** Peraturan Bupati ini.

(4) Kode dan klasifikasi fungsi tercantum dalam **Lampiran B.IV** Peraturan Bupati ini.

(5) Kode dan klasifikasi belanja daerah menurut fungsi untuk keselarasan dan keterpaduan pengelolaan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 tercantum dalam **Lampiran B.V** Peraturan Bupati ini.

(6) Kode dan daftar program dan kegiatan menurut urusan pemerintahan daerah tercantum dalam lampiran tersendiri berdasarkan program kegiatan yang dilaksanakan setiap tahunnya.

(7) Kode rekening belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) tercantum dalam **Lampiran B.VI** Peraturan Bupati ini.

(8) Kode rekening pembiayaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) tercantum dalam **Lampiran B.VII** Peraturan Bupati ini.

(9) Format RKPBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (3) tercantum dalam **Lampiran B.VIII** Peraturan Bupati ini.

(10) Format RKBMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (5) tercantum dalam **Lampiran B.IX** Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENYUSUNAN RANCANGAN APBD

Bagian Pertama

Azas Umum

Pasal 77

(1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah didanai dari dan atas beban APBD.

(2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah di daerah didanai dari dan atas beban APBN.

(3) Penyelenggaraan urusan pemerintahan provinsi yang penugasannya dilimpahkan kepada Kabupaten didanai dari dan atas beban APBD provinsi.

Pasal 78

(1) Seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintahan daerah dalam bentuk uang pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBD.

(2) Seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah dalam bentuk barang dan atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dicatat dalam lampiran APBD.

(3) Penganggaran penerimaan dan pengeluaran APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran.

Pasal 79

Anggaran belanja daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban pemerintahan daerah sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Rencana Kerja Pemerintahan Daerah

Pasal 80

(1) Untuk menyusun APBD, BAPPEDA menyusun RKPD yang merupakan penjabaran dari RPJMD dengan menggunakan bahan dari Renja SKPD untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

(2) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan dan kewajiban daerah, rencana kerja yang terukur dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah, pemerintah propinsi maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

(3) Kewajiban daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan prestasi capaian standar pelayanan minimal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

(1) RKPD disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.

(2) Penyusunan RKPD diselesaikan paling lambat akhir bulan Mei sebelum tahun anggaran berkenaan.

(3) RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(4) Tata cara penyusunan RKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kebijakan Umum APBD serta
Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara

Pasal 82

Bupati menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS berdasarkan RKPD dan Pedoman Penyusunan APBD yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri setiap tahun.

Pasal 83

(1) Dalam menyusun rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam pasal 82, Bupati dibantu oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

(2) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD kepada Bupati, paling lambat pada minggu pertama bulan Juni.

Pasal 84

(1) Rancangan KUA memuat kondisi ekonomi makro daerah, asumsi penyusunan APBD, kebijakan pendapatan daerah, kebijakan belanja daerah, kebijakan pembiayaan daerah, dan srategi pencapaiannya.

(2) Strategi pencapaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat langkah-langkah konkrit dalam mencapai target.

Pasal 85

Rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 disusun dengan tahapan sebagai berikut:

a. menentukan skala prioritas pembangunan daerah;
b. menentukan prioritas program untuk masing-masing urusan yang disinkronisasikan dengan prioritas dan program nasional yang tercantum dalam Rencana Kerja Pemerintah setiap tahun; dan
c. menyusun plafon anggaran sementara untuk masing-masing program/kegiatan.

Pasal 86

(1) Rancangan KUA dan rancangan PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (2) disampaikan Bupati kepada DPRD paling lambat pertengahan bulan Juni tahun anggaran berjalan untuk dibahas dalam pembicaraan pendahuluan RAPBD tahun anggaran berikutnya.

(2) Pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh TAPD bersama panitia anggaran DPRD.

(3) Rancangan KUA dan rancangan PPAS yang telah dibahas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disepakati menjadi KUA dan PPAS paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berjalan.

(4) Format KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) tercantum dalam **Lampiran B.X** Peraturan Bupati ini.

(5) Format PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 tercantum dalam **Lampiran B.XI** Peraturan Bupati ini.

Pasal 87

(1) KUA serta PPAS yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3) masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD dalam waktu bersamaan.
(2) Dalam hal Bupati berhalangan, yangbersangkutan dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani nota kepakatan KUA dan PPAS.
(3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.
(4) Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran B.XII** Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran PPKD

Pasal 88

(1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagai acuan kepala SKPD dalam menyusun RKA-SKPD maupun RKA-PPKD.
(2) Rancangan surat edaran Bupati tentang pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
    a. prioritas pembangunan daerah dan program/kegiatan yang terkait;
    b. alokasi plafon anggaran sementara untuk setiap program/kegiatan SKPD;
    c. batas waktu penyampaian RKA-SKPD maupun RKA-PPKD kepada PPKD; dan
    d. dokumen sebagai lampiran meliputi KUA, PPAS, analisis standar belanja, standar satuan harga, RKB dan RKPB SKPD yang telah ditetapkan.
(3) Surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD dan RKA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat awal bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Bagian Kelima

Rencana Kerja dan Anggaran SKPD

Pasal 89

(1) Berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (3), Kepala SKPD menyusun RKA-SKPD.
(2) RKA-SKPD disusun dengan menggunakan pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah, penganggaran terpadu dan penganggaran berdasarkan prestasi kerja.

Pasal 90

(1) Pendekatan kerangka pengeluaran jangka menengah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) dilaksanakan dengan menyusun prakiraan maju.

(2) Prakiraan maju sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi perkiraan kebutuhan anggaran untuk program dan kegiatan yang direncanakan dalam tahun anggaran berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

(3) Pendekatan penganggaran terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) dilakukan dengan memadukan seluruh proses perencanaan dan penganggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan di lingkungan SKPD untuk menghasilkan dokumen rencana kerja dan anggaran.

(4) Pendekatan penganggaran berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran yang diharapkan dari kegiatan dan hasil serta manfaat yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut.

Pasal 91

(1) Untuk terlaksananya penyusunan RKA-SKPD berdasarkan pendekatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) dan terciptanya kesinambungan RKA-SKPD, kepala SKPD mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya sampai dengan semester pertama tahun anggaran berjalan.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan menilai program dan kegiatan yang belum dapat dilaksanakan dan/atau belum diselesaikan tahun-tahun sebelumnya untuk dilaksanakan dan/atau diselesaikan pada tahun yang direncanakan atau 1 (satu) tahun berikutnya dari tahun yang direncanakan.

(3) Dalam hal suatu program dan kegiatan merupakan tahun terakhir untuk pencapaian prestasi kerja yang ditetapkan, kebutuhan dananya harus dianggarkan pada tahun yang direncanakan.

Pasal 92

(1) Penyusunan RKA-SKPD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (2) berdasarkan pada indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standar belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

(2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang direncanakan.

(3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai yang berwujud kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

(4) Analisis standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan.

(5) Standar satuan harga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(6) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tolok ukur kinerja dalam menentukan capaian jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah.

Pasal 93

(1) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing-masing program dan kegiatan, untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian objek pendapatan dan belanja serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

(2) RKA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga memuat informasi tentang urusan pemerintahan daerah, organisasi, standar biaya, prestasi kerja yang akan dicapai dari program dan kegiatan.

(3) Untuk Belanja Honorarium PNS penganggaran bulanan (12 bulan) dianggarkan pada Belanja Tidak Langsung.

Pasal 94

(1) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) memuat kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan daerah, yang dipungut/dikelola/ diterima oleh SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah peraturan daerah, peraturan pemerintah atau undang-undang.

(3) Rencana belanja sebagaimana dimaksud Pasal 93 ayat (1) memuat kelompok belanja tidak langsung dan belanja langsung yang masing-masing diuraikan menurut jenis, obyek dan rincian obyek belanja.

(4) Urusan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) memuat bidang urusan pemerintahan daerah yang dikelola sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.

(5) Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) memuat nama organisasi atau nama SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

(6) Prestasi kerja yang hendak dicapai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) terdiri dari indikator, tolok ukur kinerja dan target kinerja.

(7) Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) memuat nama program yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

(8) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2) memuat nama kegiatan yang akan dilaksanakan SKPD dalam tahun anggaran berkenaan.

Pasal 95

(1) Indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (6) meliputi masukan, keluaran dan hasil.

(2) Tolok ukur kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (6) merupakan ukuran prestasi kerja yang akan dicapai dari keadaan semula dengan mempertimbangkan faktor kualitas, kuantitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dari setiap program dan kegiatan.

(3) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (6) merupakan hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Pasal 96

(1) Belanja langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal dianggarkan dalam RKA-SKPD pada masing-masing SKPD.

(2) Format Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 89 ayat (1) tercantum dalam **Lampiran B.XIII** Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan PPKD

Pasal 97

(1) Pada SKPKD disusun RKA-SKPD dan RKA-PPKD.

(2) RKA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD.

(3) RKA-PPKD digunakan untuk menampung :

a. penerimaan pajak daerah dan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

(4) Untuk Belanja Subsidi, Hibah , Bunga, Bantuan Sosial, Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan, Kepala Daerah menunjuk Pejabat yang terkait dengan Tupoksi SKPDnya untuk merencanakan, menganalisa/menelaah, memverifikasi dan memberikan rekomendasi atas usulan belanja tersebut kepada Bupati.
(5) Untuk Belanja Tidak Terduga, usulan telaahan/verifikasi dan rekomendasi dilakukan oleh Pejabat Struktural sesuai dengan Tupoksinya.
(6) Pengusulan perencanaan anggaran untuk Belanja Hibah dan Bantuan Sosial tersebut dilakukan sebelum tahun anggaran berjalan untuk kemudian ditampung dalam penyusunan RAPBD.
(7) Format Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **Lampiran B.XIV** Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Penyiapan Raperda APBD

Pasal 98

(1) RKA-SKPD yang telah disusun oleh SKPD maupun oleh SKPKD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.
(2) Pembahasan oleh TAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menelaah:
   a. kesesuaian antara RKA-SKPD maupun RKA-PPKD dengan KUA, PPAS, prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya, dan dokumen perencanaan lainnya;
   b. kesesuaian rencana anggaran dengan standar analisa belanja, standar satuan harga;
   c. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian kinerja, indikator kinerja, kelompok sasaran kegiatan, dan standar pelayanan minimal;
   d. proyeksi prakiraan maju untuk tahun anggaran berikutnya; dan
   e. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD.
(3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD maupun RKA-PPKD terdapat ketidaksesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 99

(1) RKA-SKPD yang telah disempurnakan oleh kepala SKPD disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.
(2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari :
   a. ringkasan APBD;
   b. ringkasan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;

c. rincian APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
d. rekapitulasi belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
e. rekapitulasi belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
f. daftar jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;
g. daftar piutang daerah;
h. daftar penyertaan modal (investasi) daerah;
i. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset tetap daerah;
j. daftar perkiraan penambahan dan pengurangan aset lain-lain;
k. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini;
l. daftar dana cadangan daerah; dan
m. daftar pinjaman daerah.

(3) Format Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran B.XV** Peraturan Bupati ini.

Pasal 100

(1) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) dilengkapi dengan lampiran yang terdiri dari:
   a. ringkasan penjabaran APBD; dan
   b. penjabaran APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

(2) Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD wajib memuat penjelasan sebagai berikut :
   a. untuk pendapatan mencakup dasar hukum;
   b. untuk belanja mencakup lokasi kegiatan untuk belanja yang bersifat khusus dan/atau sudah diarahkan penggunaannya, sumber dananya dicantumkan juga dalam kolom penjelasan; dan
   c. untuk pembiayaan mencakup dasar hukum dan sumber penerimaan pembiayaan untuk kelompok penerimaan pembiayaan dan tujuan pengeluaran pembiayaan untuk kelompok pengeluaran pembiayaan.

(3) Format Rancangan Peraturan Bupati beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran B.XVI** Peraturan Bupati ini.

Pasal 101

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

(2) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.

(3) Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan informasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan APBD tahun anggaran yang direncanakan.

(4) Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

BAB V

PENETAPAN APBD

Bagian Pertama

Penyampaian dan Pembahasan

Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD

Pasal 102

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD beserta lampirannya disampaikan kepada DPRD paling lambat pada minggu pertama bulan Oktober tahun anggaran sebelumnya dari tahun yang direncanakan untuk mendapatkan persetujuan bersama.

(2) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan.

(3) Dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

(4) Format susunan nota keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran B.XVII** Peraturan Bupati ini.

Pasal 103

(1) Penetapan agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD untuk mendapatkan persetujuan bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) disesuaikan dengan tata tertib DPRD.

(2) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah ditekanankan pada kesesuaian rancangan APBD dengan KUA dan PPAS.

(3) Dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, DPRD dapat meminta RKA-SKPD maupun RKA-PPKD berkenaan dengan program/kegiatan tertentu.

(4) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen persetujuan bersama antara Bupati dengan DPRD.

(5) Persetujuan bersama antara Bupati dan DRPD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditandatangani oleh Bupati dan Pimpinan DPRD paling lama 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

(6) Dalam hal Bupati dan/atau pimpinan DPRD berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati dan/atau selaku pimpinan sementara DPRD yang menandatangani persetujuan bersama.

(7) Atas dasar persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Bupati menyiapkan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

(8) Format persetujuan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam **Lampiran B.XVIII** Peraturan Bupati ini.

Pasal 104

(1) Dalam hal penetapan APBD mengalami keterlambatan, Bupati melaksanakan pengeluaran setiap bulan setinggi-tingginya sebesar 1/12 (seperduabelas) APBD tahun anggaran sebelumnya.

(2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi hanya untuk belanja yang bersifat wajib dan mengikat seperti belanja pegawai, layanan jasa dan keperluan kantor sehari-hari.

Pasal 105

(1) Apabila DPRD sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 ayat (5) tidak menetapkan persetujuan bersama dengan terhadap rancangan peraturan daerah tentang APBD, Bupati melaksanakan pengeluaran setinggi-tingginya sebesar angka APBD tahun anggaran sebelumnya untuk membiayai keperluan setiap bulan.

(2) Pengeluaran setinggi-tingginya untuk keperluan setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.

(3) Belanja yang bersifat mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dan harus dialokasikan oleh pemerintah daerah dengan jumlah yang cukup untuk keperluan setiap bulan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa.

(4) Belanja yang bersifat wajib adalah belanja untuk terjaminnya kelangsungan pemenuhan pendanaan pelayanan dasar masyarakat antara lain pendidikan dan kesehatan dan/atau melaksanakan kewajiban kepada pihak ketiga.

Pasal 106

(1) Rencana pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) disusun dalam rancangan peraturan Bupati tentang APBD.

(2) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah memperoleh pengesahan Gubernur.

(3) Pengesahan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(4) Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD yang dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan lampiran sebagaimana lampiran dalam Peraturan Daerah tentang APBD tahun sebelumnya.

(5) Format Rancangan Peraturan Bupati beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam **Lampiran B.XIX** Peraturan Bupati ini.

Pasal 107

(1) Penyampaian Rancangan Peraturan Bupati untuk memperoleh pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (3) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak DPRD tidak menetapkan keputusan bersama dengan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

(2) Apabila dalam batas waktu 30 (tiga puluh) hari kerja Gubernur tidak mengesahkan Rancangan Peraturan Bupati tentang APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Bupati dimaksud menjadi Peraturan Bupati.

Pasal 108

Pelampauan batas tertinggi dari jumlah pengeluaran sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 105 ayat (1) dapat dilakukan apabila :

a. Anggaran belanja daerah dibatasi maksimum sama dengan anggaran belanja daerah dalam Perubahan APBD tahun anggaran sebelumnya atau APBD tahun anggaran sebelumnya apabila tidak ada Perubahan APBD Tahun Anggaran sebelumnya;

b. apabila ada kebijakan pemerintah untuk kenaikan gaji dan tunjangan PNSD serta penyediaan dana pendamping atas program dan kegiatan yang ditetapkan oleh pemerintah serta belanja bagi hasil pajak dan retribusi daerah yang mengalami kenaikan akibat adanya kenaikan target pendapatan daerah dari pajak dan retribusi dimaksud dari tahun anggaran berjalan.

Bagian Kedua

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan

Rancangan Peraturan tentang Penjabaran APBD

Pasal 109

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebelum ditetapkan oleh Bupati paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.

(2) Penyampaian rancangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan:
   a. persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD;
   b. KUA dan PPA yang disepakati antara dan pimpinan DPRD;
   c. risalah sidang jalannya pembahasan terhadap Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD; dan
   d. nota keuangan dan pidato kepala daerah perihal penyampaian pengantar nota keuangan pada sidang DPRD.

(3) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi atas Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan rancangan dimaksud menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

(4) Dalam hal Gubernur menyatakan bahwa hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD bertentangan dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

Bagian Ketiga

Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD

Pasal 110

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD yang telah dievaluasi ditetapkan oleh Bupati menjadi Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

(2) Penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran sebelumnya.

(3) Dalam hal Bupati berhalangan tetap, maka pejabat yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang selaku penjabat/pelaksana tugas Bupati menetapkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

(4) Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD disampaikan kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.

(5) Untuk memenuhi asas transparansi, Bupati wajib menginformasikan substansi Peraturan Daerah APBD kepada masyarakat yang telah diundangkan dalam lembaran daerah.

(6) Format penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam **Lampiran B.XX** Peraturan Bupati ini.

(7) Format penetapan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam **Lampiran B.XXI** Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama
Azas Umum Pelaksanaan APBD

Pasal 111

(1) Semua penerimaan daerah dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD.

(2) Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran.

(4) Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja.

(5) Jumlah belanja yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.

(6) Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dalam APBD.

(7) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan jika dalam keadaan darurat, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD dan/atau disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

(8) Kriteria keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(9) Setiap SKPD dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD.

(10) Pengeluaran belanja daerah menggunakan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Paragraf 1

Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

Pasal 112

(1) PPKD paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD.

(2) Rancangan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merinci sasaran yang hendak dicapai, program, kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut, dan rencana penarikan dana tiap-tiap SKPD serta pendapatan yang diperkirakan.

(3) Kepala SKPD menyerahkan rancangan DPA-SKPD kepada PPKD paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Format DPA-SKPD tercantum dalam **Lampiran C.I** Peraturan Bupati ini.

Pasal 113

(1) Pada SKPKD disusun DPA-SKPD dan DPA-PPKD.

(2) DPA-SKPD memuat program/kegiatan yang dilaksanakan oleh PPKD selaku SKPD.

(3) DPA-PPKD digunakan untuk menampung :
   a. penerimaan pajak daerah dan pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah;
   b. belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan
   c. penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah.

(4) Format DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam **Lampiran C.II** Peraturan Bupati ini.

Pasal 114

(1) TAPD melakukan verifikasi rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD bersama-sama dengan kepala SKPD paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak ditetapkannya Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD.

(2) Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD mengesahkan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

(3) DPA-SKPD dan DPA-PPKD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala SKPD, satuan kerja pengawasan daerah, dan Badan Pemeriksa Keuangan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal disahkan.

(4) DPA-SKPD dan DPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh kepala SKPD selaku pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh kepala SKPKD selaku PPKD.

Paragraf 2

Anggaran Kas

Pasal 115

(1) Kepala SKPD berdasarkan rancangan DPA-SKPD menyusun rancangan anggaran kas SKPD.

(2) Kepala SKPKD berdasarkan rancangan DPA-PPKD menyusun rancangan anggaran kas PPKD.

(3) Rancangan anggaran kas SKPD dan SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada PPKD selaku BUD bersamaan dengan rancangan DPA-SKPD dan DPA-PPKD.

(4) Pembahasan rancangan anggaran kas dilaksanakan bersamaan dengan pembahasan DPA-SKPD maupun DPA-PPKD.

(5) Format anggaran kas SKPD sebagaimana tercantum dalam **Lampiran C.III** Peraturan Bupati ini.

Pasal 116

(1) PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD maupun DPA-PPKD yang telah disahkan.

(2) Anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar yang digunakan guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

(3) Mekanisme pengelolaan anggaran kas pemerintah daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

(4) Format anggaran kas pemerintah daerah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran C.IV** Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah

Pasal 117

(1) Semua pendapatan daerah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah.

(2) Setiap pendapatan harus didukung oleh bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 118

(1) Setiap SKPD yang memungut pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.

(2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

Pasal 119

Komisi, rabat, potongan atau pendapatan lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun yang dapat dinilai dengan uang, baik secara langsung sebagai akibat dari penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk pendapatan bunga, jasa giro atau pendapatan lain sebagai akibat penyimpanan dana anggaran pada bank serta pendapatan dari hasil pemanfaatan barang daerah atas kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah.

Pasal 120

(1) Pengembalian atas kelebihan pendapatan dilakukan dengan membebankan pada pendapatan yang bersangkutan untuk pengembalian pendapatan yang terjadi dalam tahun yang sama.

(2) Untuk pengembalian kelebihan pendapatan yang terjadi pada tahun-tahun sebelumnya dibebankan pada belanja tidak terduga.

(3) Pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

Pasal 121

Semua pendapatan dana perimbangan (dana transfer) dan lain-lain pendapatan daerah yang sah dilaksanakan melalui rekening kas umum daerah dan dicatat sebagai pendapatan daerah.

Bagian Keempat

Pelaksanaan Anggaran Belanja Daerah

Pasal 122

(1) Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.

(2) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.

(3) Pengeluaran kas yang mengakibatkan beban APBD tidak dapat dilakukan sebelum Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD ditetapkan dan ditempatkan dalam lembaran daerah.

(4) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk untuk belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah.

(5) Belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan dalam Pasal 105 ayat (3) dan ayat (4).

Pasal 123

(1) Pemberian subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Pasal 44 ayat (1), Pasal 45 ayat (1), dan Pasal 47 ayat (1) dilaksanakan atas persetujuan Bupati.

(2) Penerima subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan bertanggung jawab atas penggunaan uang/barang dan/atau jasa yang diterimanya dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Bupati melalui PPKD.

(3) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban subsidi, hibah, bantuan sosial, dan bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 124

(1) Dasar pengeluaran anggaran belanja tidak terduga yang dianggarkan dalam APBD untuk mendanai tanggap darurat, penanggulangan bencana alam dan/atau bencana sosial, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak keputusan dimaksud ditetapkan.

(2) Pengeluaran belanja untuk tanggap darurat sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan kebutuhan yang diusulkan dari instansi/lembaga berkenaan setelah mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas serta menghindari adanya tumpang tindih pendanaan terhadap kegiatan-kegiatan yang telah didanai dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

(3) Pimpinan instansi/lembaga penerima dana tanggap darurat bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut dan wajib menyampaikan laporan realisasi penggunaan kepada Bupati melalui PPKD.

(4) Kegiatan lain diluar tanggap darurat yang didanai melalui belanja tidak terduga dilakukan dengan pergeseran anggaran dari belanja tidak terduga ke belanja SKPD berkenaan dan/atau belanja PPKD.

(5) Tata cara pemberian dan pertanggungjawaban belanja tidak terduga untuk tanggap darurat sebagaimana pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Pasal 125

Bendahara pengeluaran sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara pada bank yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan sebagai bank persepsi atau pos giro dalam jangka waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 126

(1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas SKPD, kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat diberikan Uang Persediaan/Ganti Uang yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(2) Pada setiap hari akhir kerja, batasan besaran uang persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang yang ada pada kas Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu *(cash on hand)* maksimal sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh juta rupiah).

Bagian Kelima

Pelaksanaan Anggaran Pembiayaan Daerah

Paragraf 1

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Sebelumnya

Pasal 127

Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) tahun sebelumnya merupakan penerimaan pembiayaan yang digunakan untuk :

a. menutupi defisit anggaran;
b. mendanai pelaksanaan kegiatan lanjutan atas beban belanja langsung;
c. mendanai kewajiban lainnya yang sampai dengan akhir tahun anggaran belum diselesaikan.

Pasal 128

(1) Pelaksanaan kegiatan lanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 huruf b didasarkan pada DPA-SKPD yang telah disahkan kembali oleh PPKD menjadi DPA Lanjutan SKPD (DPAL-SKPD) tahun anggaran berikutnya.

(2) Untuk mengesahkan kembali DPA-SKPD menjadi DPAL-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan non-fisik maupun keuangan kepada PPKD paling lambat pertengahan bulan Desember tahun anggaran berjalan.

(3) Jumlah anggaran yang disahkan dalam DPAL-SKPD setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian sebagai berikut:
   a. sisa DPA-SKPD yang belum diterbitkan SPD dan/atau belum diterbitkan SP2D atas kegiatan yang bersangkutan;
   b. sisa SPD yang belum diterbitkan SPP, SPM atau SP2D; dan
   c. SP2D yang belum diuangkan.

(4) DPAL-SKPD yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar pelaksanaan penyelesaian pekerjaan dan penyelesaian pembayaran.

(5) Pekerjaan yang dapat dilanjutkan dalam bentuk DPAL memenuhi kriteria :

a. pekerjaan yang telah ada ikatan perjanjian kontrak pada tahun anggaran berkenan, dan
b. keterlambatan penyelesaian pekerjaan diakibatkan bukan karena kelalaian pengguna anggaran/barang atau rekanan, namun karena akibat dari *force major/keadaan kahar.*
c. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
d. Yang dapat digolongkan sebagai Keadaan Kahar meliputi:
   1. bencana alam;
   2. bencana non alam;
   3. bencana sosial;
   4. pemogokan; kebakaran; dan/atau
   5. gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.

(6) Dalam hal pemerintah daerah mempunyai kewajiban kepada pihak ketiga terkait dengan pekerjaan yang telah selesai pada tahun anggaran sebelumnya, maka harus dianggarkan kembali pada akun belanja dalam APBD tahun anggaran berkenaan sesuai kode rekening berkenaan. Tata cara penganggaran dimaksud terlebih dahulu melakukan perubahan atas Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD tahun anggaran berkenaan, dan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD tahun anggaran berkenaan.

(7) Format DPAL-SKPD tercantum dalam **Lampiran C.V** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Dana Cadangan
Pasal 129

(1) Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah daerah yang dikelola oleh BUD.

(2) Dana cadangan tidak dapat digunakan untuk membiayai program dan kegiatan lain diluar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.

(3) Program dan kegiatan yang ditetapkan berdasarkan peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila dana cadangan telah mencukupi untuk melaksanakan program dan kegiatan.

(4) Untuk pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dana cadangan dimaksud terlebih dahulu dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

(5) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling tinggi sejumlah pagu dana cadangan yang akan digunakan untuk mendanai pelaksanaan kegiatan dalam tahun anggaran berkenaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.

(6) Pemindahbukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan Surat Perintah Pemindahbukuan oleh kuasa BUD atas persetujuan PPKD.

(7) Dalam hal program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan dan target kinerjanya telah tercapai, maka dana cadangan yang masih tersisa pada rekening dana cadangan, dipindahbukukan ke rekening kas umum daerah.

Pasal 130

(1) Dalam hal dana cadangan yang ditempatkan pada rekening dana cadangan belum digunakan sesuai dengan peruntukannya, dana tersebut dapat ditempatkan dalam portofolio yang memberikan hasil tetap dengan risiko rendah.

(2) Penerimaan hasil bunga/deviden rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menambah jumlah dana cadangan.

(3) Portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. deposito;
b. Sertifikat Bank Indonesia (SBI);
c. Surat Perbendaharaan Negara (SPN);
d. Surat Utang Negara (SUN); dan
e. surat berharga lainnya yang dijamin pemerintah.

(4) Penatausahaan pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai dari dana cadangan diperlakukan sama dengan penatausahaan pelaksanaan program/ kegiatan lainnya.

Paragraf 3

Investasi

Pasal 131

(1) Investasi awal dan penambahan investasi dicatat pada rekening penyertaan modal (investasi) daerah.

(2) Pengurangan, penjualan dan/atau pengalihan investasi dicatat pada rekening penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan (divestasi modal).

Paragraf 4

Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah

Pasal 132

(1) Penerimaan pinjaman daerah dan obligasi daerah dilakukan melalui rekening kas umum daerah.

(2) Pemerintah daerah tidak dapat memberikan jaminan atas pinjaman pihak lain.

(3) Pendapatan daerah dan/atau aset daerah (barang milik daerah) tidak boleh dijadikan jaminan pinjaman daerah.

(4) Kegiatan yang dibiayai dari obligasi daerah beserta barang milik daerah yang melekat dalam kegiatan tersebut dapat dijadikan jaminan obligasi daerah.

Pasal 133

Kepala SKPKD melakukan penatausahaan atas pinjaman daerah dan obligasi daerah.

Pasal 134

(1) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pembayaran pinjaman wajib dilaporkan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri setiap akhir semester tahun anggaran berjalan.

(2) Posisi kumulatif pinjaman dan kewajiban pembayaran pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
   a. jumlah penerimaan pinjaman;
   b. pembayaran pinjaman (pokok dan bunga); dan
   c. sisa pinjaman.

Pasal 135

(1) Pemerintah daerah wajib membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang telah jatuh tempo.

(2) Apabila anggaran yang tersedia dalam APBD/Perubahan APBD tidak mencukupi untuk pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melakukan pelampauan pembayaran mendahului perubahan atau setelah perubahan APBD.

Pasal 136

(1) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah sebelum perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam pembahasan awal perubahan APBD.

(2) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah setelah perubahan APBD dilaporkan kepada DPRD dalam laporan realisasi anggaran.

Pasal 137

(1) Kepala SKPKD melaksanakan pembayaran bunga dan cicilan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang jatuh tempo.

(2) Pembayaran bunga pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.

(3) Pembayaran denda pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening belanja bunga.

(4) Pembayaran pokok pinjaman dan/atau obligasi daerah dicatat pada rekening cicilan pokok utang yang jatuh tempo.

Pasal 138

(1) Pengelolaan obligasi daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

(2) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya mengatur mengenai :
   a. penetapan strategi dan kebijakan pengelolaan obligasi daerah termasuk kebijakan pengendalian resiko;
   b. perencanaan dan penetapan portofolio pinjaman daerah;
   c. penerbitan obligasi daerah;
   d. penjualan obligasi daerah melalui lelang dan/atau tanpa lelang;
   e. pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo;
   f. pelunasan; dan
   g. aktivitas lain dalam rangka pengembangan pasar perdana ke pasar sekunder obligasi daerah.

(3) Penyusunan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 5

Piutang Daerah

Pasal 139

(1) Setiap piutang daerah diselesaikan seluruhnya dengan tepat waktu.

(2) PPK-SKPD melakukan penatausahaan atas penerimaan piutang atau tagihan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD.

(3) PPK-SKPD wajib melaporkan setiap transaksi penerimaan piutang atau tagihan daerah kepada PPKD.

Pasal 140

(1) Piutang atau tagihan daerah yang tidak dapat diselesaikan seluruhnya pada saat jatuh tempo, diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Piutang daerah jenis tertentu seperti piutang pajak daerah dan piutang retribusi daerah merupakan prioritas untuk didahulukan penyelesaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 141

(1) Piutang daerah yang terjadi sebagai akibat hubungan keperdataan dapat diselesaikan dengan cara damai, kecuali piutang daerah yang cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Piutang daerah dapat dihapuskan dari pembukuan dengan penyelesaian secara mutlak atau bersyarat, kecuali cara penyelesaiannya diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan yang sebelumnya dilakukan penyisihan piutang.

(3) Penghapusan Bersyarat (Hapus Buku) adalah penghapusan piutang negara/daerah dari pembukuan tanpa menghapus hak tagihnya.

(4) Sedangkan penghapusan Mutlak (Hapus Tagih) adalah menghapus buku dan hak tagih

(5) Penyisihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh PPKD berdasarkan prosentase tertentu dan diatur dalam Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Siak.

(6) Penghapusan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati :
   a. untuk jumlah sampai dengan Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah);
   b. dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

Pasal 142

(1) PPKD selaku BUD melaksanakan penagihan dan menatausahakan piutang daerah.

(2) Untuk melaksanakan penagihan piutang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPKD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan.

(3) Format surat penagihan piutang daerah, surat penagihan berulang piutang daerah, register surat penagihan piutang daerah, dan register surat penagihan berulang piutang daerah tercantum dalam **Lampiran C.VI** Peraturan Bupati ini.

Pasal 143

(1) PPKD selaku BUD setiap bulan melaporkan realisasi penerimaan piutang kepada Bupati.

(2) Bukti penerimaan piutang dari pihak ketiga harus dipisahkan dengan bukti penerimaan kas atas pendapatan pada tahun anggaran berjalan.

BAB VII

PERUBAHAN APBD

Bagian Pertama
Dasar Perubahan APBD

Pasal 144

(1) Perubahan APBD dapat dilakukan apabila terjadi:
   a. perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA;
   b. keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja;
   c. keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan;

d. keadaan darurat; dan
e. keadaan luar biasa.

(2) Perubahan APBD hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa.

Bagian Kedua
Kebijakan Umum serta Prioritas dan
Plafon Anggaran Sementara Perubahan APBD

Pasal 145

(1) Perubahan APBD disebabkan perkembangan yang tidak sesuai dengan asumsi KUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf a dapat berupa terjadinya pelampauan atau tidak tercapainya proyeksi pendapatan daerah, alokasi belanja daerah, sumber dan penggunaan pembiayaan yang semula ditetapkan dalam KUA.

(2) TAPD memformulasikan hal-hal yang mengakibatkan terjadinya perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf a ke dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD.

(3) Dalam rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disajikan secara lengkap penjelasan mengenai:
a. perbedaan asumsi dengan KUA yang ditetapkan sebelumnya;
b. program dan kegiatan yang dapat diusulkan untuk ditampung dalam perubahan APBD dengan mempertimbangkan sisa waktu pelaksanaan APBD tahun anggaran berjalan;
c. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus dikurangi dalam perubahan APBD apabila asumsi KUA tidak tercapai; dan
d. capaian target kinerja program dan kegiatan yang harus ditingkatkan dalam perubahan APBD apabila melampaui asumsi KUA.

(4) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD paling lambat minggu pertama bulan Agustus dalam tahun anggaran berjalan.

(5) Rancangan kebijakan umum perubahan APBD dan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setelah dibahas selanjutnya disepakati menjadi kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD paling lambat minggu kedua bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

(6) Dalam hal persetujuan DPRD terhadap rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD diperkirakan pada akhir bulan September tahun anggaran berjalan, agar dihindari adanya penganggaran kegiatan pembangunan fisik di dalam rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD.

(7) Format rancangan kebijakan umum perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam **Lampiran D.I** Peraturan Bupati ini.

(8) Format rancangan PPAS perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam **Lampiran D.II** Peraturan Bupati ini.

Pasal 146

(1) Kebijakan umum perubahan APBD serta PPAS perubahan APBD yang telah disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (5), masing-masing dituangkan ke dalam nota kesepakatan yang ditandatangani bersama antara Bupati dengan pimpinan DPRD.

(2) Format nota kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran D.III** Peraturan Bupati ini.

Pasal 147

(1) Berdasarkan nota kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1), TAPD menyiapkan rancangan surat edaran Bupati perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan/atau kriteria DPA-SKPD maupun DPA-PPKD yang dapat diubah untuk dianggarkan dalam perubahan APBD sebagai acuan bagi kepala SKPD.

(2) Rancangan Surat Edaran Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
   a. PPAS perubahan APBD yang dialokasikan untuk program baru dan/atau kriteria DPA-SKPD maupun DPA-PPKD yang dapat diubah pada setiap SKPD;
   b. batas waktu penyampaian RKA-SKPD dan/atau DPA-SKPD maupun DPA-PPKD yang telah diubah kepada PPKD; dan
   c. dokumen sebagai lampiran meliputi kebijakan umum perubahan APBD, PPAS perubahan APBD, standar analisa belanja dan standar harga.

(3) Pedoman penyusunan RKA-SKPD dan/atau kriteria DPA-SKPD maupun DPA-PPKD yang dapat diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Agustus tahun anggaran berjalan.

Pasal 148

Tata cara penyusunan RKA-SKPD maupun RKA-PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) berlaku ketentuan dalam Pasal 89, Pasal 90, Pasal 91, Pasal 92, Pasal 93, Pasal 94, Pasal 95, Pasal 96, Pasal 97, dan Pasal 98.

Pasal 149

(1) Perubahan DPA-SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) dapat berupa peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan dari yang telah ditetapkan semula.

(2) Peningkatan atau pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan dalam format dokumen pelaksanaan perubahan anggaran SKPD (DPPA-SKPD).

(3) Dalam format DPPA-SKPD dijelaskan capaian target kinerja, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan, belanja serta pembiayaan baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah perubahan.

(4) Perubahan terhadap jumlah pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang menjadi kewenangan PPKD diformulasikan dalam format Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PPKD (DPPA-PPKD).

(5) Format DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran D.IV** Peraturan Bupati ini.

(6) Format DPPA-PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran D.V** Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pergeseran Anggaran

Pasal 150

(1) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja serta pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja dan antar rincian obyek belanja diformulasikan dalam DPPA-SKPD.

(2) Pergeseran antar rincian obyek belanja dalam obyek belanja berkenaan dapat dilakukan atas persetujuan PPKD.

(3) Pergeseran sebagaimana dimaksud ayat (2) termasuk didalamnya pergeseran volume pekerjaan, tidak diperkenankan pergeseran lokasi.

(4) Pergeseran antar obyek belanja dalam jenis belanja berkenaan dilakukan atas persetujuan Sekretaris Daerah.

(5) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilakukan dengan cara mengubah sebagian Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD sebagai dasar pelaksanaan, untuk selanjutnya dianggarkan dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD.

(6) Pergeseran anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) disertai Berita Acara Pergeseran Anggaran.

(7) Pergeseran anggaran antar unit organisasi, antar kegiatan, dan antar jenis belanja dapat dilakukan dengan cara merubah Peraturan Daerah tentang APBD.

(8) Anggaran yang mengalami perubahan baik berupa penambahan dan/atau pengurangan akibat pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dijelaskan dalam kolom keterangan Peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran perubahan APBD.

(9) Pengguna Anggaran mengajukan usulan pergeseran anggaran paling lambat 1 (satu) minggu sebelum anggaran dilaksanakan dengan mengajukan alasan yang menjadi landasan pergeseran tersebut.

Bagian Keempat
Penggunaan Saldo Anggaran Lebih Tahun Sebelumnya Dalam Perubahan APBD

Pasal 151

(1) Saldo anggaran lebih tahun sebelumnya merupakan sisa lebih perhitungan tahun anggaran sebelumnya.

(2) Keadaan yang menyebabkan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf c dapat berupa :
   a. membayar bunga dan pokok utang dan/atau obligasi daerah yang melampaui anggaran yang tersedia mendahului perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2);
   b. melunasi seluruh kewajiban bunga dan pokok utang;
   c. mendanai kenaikan gaji dan tunjangan PNS akibat adanya kebijakan pemerintah;
   d. mendanai kegiatan lanjutan sesuai dengan ketentuan Pasal 128;
   e. mendanai program dan kegiatan baru dengan kriteria harus diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan; dan
   f. mendanai kegiatan-kegiatan yang capaian target kinerjanya ditingkatkan dari yang telah ditetapkan semula dalam DPA-SKPD tahun anggaran berjalan yang dapat diselesaikan sampai dengan batas akhir penyelesaian pembayaran dalam tahun anggaran berjalan.

(3) Penggunaan saldo anggaran tahun sebelumnya untuk pendanaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf f diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

(4) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diformulasikan terlebih dahulu dalam DPAL-SKPD.

(5) Penggunaan saldo anggaran lebih tahun sebelumnya untuk mendanai pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

Bagian Kelima
Pendanaan Keadaan Darurat

Pasal 152

(1) Keadaan darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf d sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktivitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;

b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
c. berada diluar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.

(2) Dalam keadaan darurat, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, yang selanjutnya diusulkan dalam rancangan perubahan APBD.

(3) Pendanaan keadaan darurat yang belum tersedia anggarannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan belanja tidak terduga.

(4) Dalam hal belanja tidak terduga tidak mencukupi dapat dilakukan dengan cara:
a. menggunakan dana dari hasil penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan; dan/atau
b. memanfaatkan uang kas yang tersedia.

(5) Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk belanja untuk keperluan mendesak yang kriterianya ditetapkan dalam peraturan daerah tentang APBD.

(6) Kriteria belanja untuk keperluan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mencakup :
a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan; dan
b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

(7) Penjadwalan ulang capaian target kinerja program dan kegiatan lainnya dalam tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

(8) Pendanaan keadaan darurat untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD kecuali untuk kebutuhan tanggap darurat bencana.

(9) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dengan pembebanan langsung pada belanja tidak terduga.

(10) Belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) digunakan hanya untuk pencarian dan penyelamatan korban bencana, pertolongan darurat, evakuasi korban bencana, kebutuhan air bersih dan sanitasi, pangan, sandang, pelayanan kesehatan dan penampungan serta tempat hunian sementara.

(11) Tata cara pelaksanaan, penatausahaan, dan pertanggungjawaban belanja kebutuhan tanggap darurat bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

a. setelah pernyataan tanggap darurat bencana oleh kepala daerah, kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) tanggap darurat bencana kepada PPKD selaku BUD;
b. PPKD selaku BUD mencairkan dana tanggap darurat bencana kepada Kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya RKB;
c. pencairan dana tanggap darurat bencana dilakukan dengan mekanisme TU dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
d. penggunaan dana tanggap darurat bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana;
e. kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana bertanggung jawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana tanggap darurat bencana yang dikelolanya; dan
f. pertanggungjawaban atas penggunaan dana tanggap darurat bencana disampaikan oleh kepala SKPD yang melaksanakan fungsi penanggulangan bencana kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap atau surat pernyataan tanggung jawab belanja.

(12) Dalam hal keadaan darurat terjadi setelah ditetapkannya perubahan APBD, pemerintah daerah dapat melakukan pengeluaran yang belum tersedia anggarannya, dan pengeluaran tersebut disampaikan dalam laporan realisasi anggaran.

(13) Dasar pengeluaran untuk kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD untuk dijadikan dasar pengesahan DPA-SKPD oleh PPKD setelah memperoleh persetujuan Sekretaris Daerah.

(14) Pelaksanaan pengeluaran untuk mendanai kegiatan dalam keadaan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) terlebih dahulu diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Bagian Keenam
Pendanaan Keadaan Luar Biasa

Pasal 153

(1) Keadaan luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 ayat (1) huruf e merupakan keadaan yang menyebabkan estimasi penerimaan dan/atau pengeluaran dalam APBD mengalami kenaikan atau penurunan lebih besar dari 50% (lima puluh persen).

(2) Persentase 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan selisih *(gap)* kenaikan atau penurunan antara pendapatan dan belanja dalam APBD.

Pasal 154

(1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami peningkatan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1), dapat dilakukan penambahan kegiatan baru dan/atau penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan dalam tahun anggaran berjalan.

(2) Penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam RKA-SKPD.

(3) Penjadwalan ulang/peningkatan capaian target kinerja program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan terlebih dahulu dalam DPPA-SKPD.

(4) RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

Pasal 155

(1) Dalam hal kejadian luar biasa yang menyebabkan estimasi penerimaan dalam APBD mengalami penurunan lebih dari 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1), maka dapat dilakukan penjadwalan ulang/pengurangan capaian target kinerja program dan kegiatan Lainnya dalam tahun anggaran berjalan.

(2) Penjadwalan ulang/pengurangan capaian target sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diformulasikan ke dalam DPPA-SKPD.

(3) DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua APBD.

Bagian Ketujuh
Penyiapan Raperda Perubahan APBD

Pasal 156

(1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disusun oleh SKPD disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

(2) Pembahasan oleh TAPD dilakukan untuk menelaah kesesuaian antara RKA-SKPD dan DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD, prakiraan maju yang direncanakan atau yang telah disetujui dan dokumen perencanaan Lainnya, serta capaian kinerja, indikator kinerja, standar analisis belanja, standar satuan harga, dan standar pelayanan minimal.

(3) Dalam hal hasil pembahasan RKA-SKPD dan DPPA-SKPD yang memuat program dan kegiatan yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD terdapat ketidaksesuaian dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD melakukan penyempurnaan.

Pasal 157

(1) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah disempurnakan oleh SKPD, disampaikan kepada PPKD untuk dibahas lebih lanjut oleh TAPD.

(2) RKA-SKPD yang memuat program dan kegiatan baru dan DPPA-SKPD yang akan dianggarkan dalam perubahan APBD yang telah dibahas TAPD, dijadikan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD oleh PPKD.

Bagian Kedelapan
Penetapan Perubahan APBD

Paragraf 1
Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 158

Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD yang disusun oleh PPKD memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang mengalami perubahan dan yang tidak mengalami perubahan.

Pasal 159

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 terdiri dari Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampirannya.

(2) Lampiran Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. ringkasan perubahan APBD;
   b. ringkasan perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah dan organisasi;
   c. rincian perubahan APBD menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, pendapatan, belanja dan pembiayaan;
   d. rekapitulasi perubahan belanja menurut urusan pemerintahan daerah, organisasi, program dan kegiatan;
   e. rekapitulasi perubahan belanja daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan pemerintahan daerah dan fungsi dalam kerangka pengelolaan keuangan negara;
   f. daftar perubahan jumlah pegawai per golongan dan per jabatan;

g. daftar kegiatan-kegiatan tahun anggaran sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini; dan
h. daftar pinjaman daerah.

(3) Format Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran D.VI** Peraturan Bupati ini.

Pasal 160

(1) Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159 ayat (1) terdiri dari Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampirannya.

(2) Lampiran Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. ringkasan penjabaran perubahan anggaran pendapatan daerah, belanja daerah dan pembiayaan daerah; dan
b. penjabaran perubahan APBD menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan.

(3) Format Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran D.VII** Peraturan Bupati ini.

Pasal 161

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD yang telah disusun oleh PPKD disampaikan kepada Bupati.

(2) Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan oleh kepada DPRD disosialisasikan kepada masyarakat.

(3) Sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat memberikan infomasi mengenai hak dan kewajiban pemerintah daerah serta masyarakat dalam pelaksanaan perubahan APBD tahun anggaran yang direncanakan.

(4) Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Penyampaian, Pembahasan dan Penetapan

Raperda Perubahan APBD

Pasal 162

(1) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, beserta lampirannya kepada DPRD paling lambat minggu kedua bulan September tahun anggaran berjalan untuk mendapatkan persetujuan bersama.

(2) Penyampaian Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan nota keuangan perubahan APBD.

(3) DPRD menetapkan agenda pembahasan Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah berpedoman pada kebijakan umum perubahan APBD serta PPA perubahan APBD yang telah disepakati antara dan pimpinan DPRD.

(5) Pengambilan keputusan DPRD untuk menyetujui Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran yang bersangkutan berakhir.

(6) Format susunan nota keuangan perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam **Lampiran D.VIII** Peraturan Bupati ini.

(7) Format persetujuan bersama rancangan peraturan daerah tentang perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran D.IX** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan tentang Penjabaran Perubahan APBD

Pasal 163

Tata cara evaluasi dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Perubahan APBD menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati berlaku ketentuan Pasal 110 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4).

Pasal 164

Tata cara penyempurnaan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 berlaku ketentuan dalam Pasal 110.

Paragraf 4
Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD

Pasal 165

(1) PPKD paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD ditetapkan, memberitahukan kepada semua kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD terhadap program dan kegiatan yang dianggarkan dalam perubahan APBD.

(2) DPA-SKPD yang mengalami perubahan dalam tahun berjalan seluruhnya harus disalin kembali ke dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD).

(3) Dalam DPPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap rincian obyek pendapatan, belanja atau pembiayaan yang mengalami penambahan atau pengurangan atau pergeseran harus disertai dengan penjelasan latar belakang perbedaan jumlah anggaran baik sebelum dilakukan perubahan maupun setelah dilakukan perubahan.

(4) DPPA-SKPD dapat dilaksanakan setelah dibahas TAPD, dan disahkan oleh PPKD berdasarkan persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB VIII
PENGELOLAAN KAS
Bagian Pertama
Pengelolaan Penerimaan dan Pengeluaran Kas
Pasal 166

(1) BUD bertanggung jawab terhadap pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas daerah.

(2) Untuk mengelola kas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BUD membuka rekening kas umum daerah pada bank umum pemerintah yang sehat.

(3) Bank Umum Pemerintah yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan/kriteria yang ditetapkan oleh Bank Indonesia (BI)

(4) Penunjukan bank umum pemerintah yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberitahukan kepada DPRD.

Pasal 167

Untuk mendekatkan pelayanan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas kepada SKPD atau masyarakat, BUD dapat membuka rekening penerimaan dan rekening pengeluaran pada bank yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 168

(1) Rekening penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 digunakan untuk menampung penerimaan daerah setiap hari.

(2) Saldo rekening penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap akhir hari kerja wajib disetorkan seluruhnya ke rekening kas umum daerah.

Pasal 169

(1) Rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 diisi dengan dana yang bersumber dari rekening kas umum daerah.

(2) Jumlah dana yang disediakan pada rekening pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan rencana pengeluaran yang telah ditetapkan dalam APBD.

Pasal 170

(1) Saldo kas umum daerah setiap bulannya harus menunjukkan jumlah saldo yang dapat menutupi kebutuhan belanja wajib dan belanja mengikat selama 1 (satu) bulan serta belanja tidak terduga.

(2) Pemegang kas umum daerah melakukan penatausahaan atas penerimaan maupun pengeluaran setiap harinya yang melalui rekening kas umum daerah.

(3) Pemegang kas umum daerah menyampaikan laporan atas mutasi penerimaan dan pengeluaran setiap harinya kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD.

(4) Format dan dokumen yang digunakan oleh pemegang kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini terdiri atas :

   a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH);
   b. Rekonsiliasi Bank; dan
   c. Register SPP/SPM/SP2D.

(5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini diserahkan kepada Bupati melalui PPKD selaku BUD dilakukan pada setiap hari pertama setiap minggunya.

(6) Rekonsiliasi bank sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b pasal ini bertujuan untuk mencocokkan saldo menurut pembukuan kas umum daerah dengan saldo menurut laporan bank.

(7) Format dokumen sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum pada **Lampiran E. I** Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kas Non Anggaran

Pasal 171

(1) Pengelolaan kas non anggaran mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah.

(2) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
   a. potongan Taspen;
   b. potongan Askes;
   c. potongan PPh;
   d. potongan PPN;
   e. penerimaan titipan uang muka;
   f. penerimaan uang jaminan;
   g. potongan zakat; dan
   h. penerimaan lainnya yang sejenis.

(3) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti :
   a. penyetoran Taspen;
   b. penyetoran Askes;
   c. penyetoran PPh;

d. penyetoran PPN;
e. pengembalian titipan uang muka;
f. pengembalian uang jaminan;
g. Penyetoran zakat; dan
h. pengeluaran lainnya yang sejenis.

(4) Penerimaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai penerimaan perhitungan fihak ketiga.

(5) Pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sebagai pengeluaran perhitungan fihak ketiga.

(6) Penerimaan Titipan Uang Muka, Uang Jaminan dan Penerimaan Lain sejenis Maksimal 2 (dua) tahun, jika tidak diambil/cairkan akan menjadi Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

(7) Informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disajikan dalam laporan arus kas aktifitas non anggaran.

(8) Penyajian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

(9) Tata cara pengelolaan kas non anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Azas Umum Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 172

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, bendahara penerimaan/ pengeluaran dan orang atau badan yang menerima atau menguasai uang/barang/kekayaan daerah wajib menyelenggarakan penatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pejabat yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan APBD bertanggung jawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.

(3) Pencatatan dalam rangka penatausahaan menggunakan asas bruto.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Daerah

Pasal 173

(1) Untuk pelaksanaan APBD, Bupati menetapkan :
a. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD;
b. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPM;
c. pejabat yang diberi wewenang mengesahkan SPJ;

d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani SP2D;
e. bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran SKPD;
f. bendahara penerimaan yang khusus mengelola seluruh penerimaan pendapatan PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD;
g. bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga, dan pengeluaran pembiayaan pada SKPKD;
h. bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu SKPD; dan
i. pejabat lainnya dalam rangka pelaksanaan APBD.

(2) Penetapan pejabat yang ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.

(3) Atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas, tugas dan wewenang bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat ditunjuk bendahara penerimaan PPKD.

(4) Penetapan pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, didelegasikan kepada kepala SKPD.

(5) Pejabat lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup :
a. PPK-SKPD yang diberi wewenang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD;
b. PPTK yang diberi wewenang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
c. pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti pemungutan pendapatan daerah;
d. pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti penerimaan lainnya yang sah; dan
e. pembantu bendahara penerimaan dan/atau pembantu bendahara pengeluaran.

(6) Penetapan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dilaksanakan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan.

Pasal 174

(1) Untuk mendukung kelancaran tugas perbendaharaan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran dapat dibantu oleh pembantu bendahara.

(2) Pembantu bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir atau pembuat dokumen penerimaan.

(3) Pembantu bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang atau pengurusan gaji.

Bagian Ketiga
Penatausahaan Penerimaan
Pasal 175

(1) Segala bentuk pemerimaan daerah baik berupa uang maupun barang pada setiap SKPD wajib ditatausahakan dan dipertanggungjawabkan.

(2) Penerimaan daerah berupa uang disetor ke rekening kas umum daerah pada bank umum pemerintah yang ditunjuk dan dianggap sah setelah kuasa BUD menerima nota kredit.

(3) Penerimaan daerah yang disetor ke rekening kas umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 a. disetor langsung ke bank oleh pihak ketiga;
 b. disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 c. disetor melalui bendahara penerimaan oleh pihak ketiga, khusus untuk penerimaan yang menggunakan benda berharga (barang quasi).

(4) Benda berharga seperti karcis retribusi sebagai tanda bukti pembayaran oleh pihak ketiga kepada bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diterbitkan dan disahkan oleh PPKD.

(5) Penerimaan dividen, hibah atau bantuan berupa uang dilaporkan/dibukukan dan sebagai pendapatan lain-lain yang sah, sedangkan penerimaan dalam bentuk bunga dividen dilaporkan/dibukukan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

(6) Penerimaan hibah atau bantuan berupa barang dari pihak ketiga wajib dilaporkan dan dibukukan sebagai penambahan aset tetap pada masing-masing SKPD.

(7) Penerimaan hibah atau bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuktikan dengan berita acara penerimaan hibah/bantuan yang diketahui oleh bagian perlengkapan.

(8) Penerimaan atas pengembalian pengeluaran belanja yang telah direalisasi pada tahun anggaran sebelumnya dibukukan sebagai lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

(9) Penerimaan atas pengembalian pengeluaran belanja yang telah direalisasi pada tahun anggaran yang berkenan diperlakukan sebagai kontra pos untuk belanja yang sama.

Paragraf 1
Penatausahaan Pada Bendahara Penerimaan SKPD
Pasal 176

(1) Bendahara penerimaan SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagamana dimaksud pada ayat (1) bendahara penerimaan SKPD berwenang:
   a. menerima penerimaan yang bersumber dari pendapatan asli daerah;
   b. menyimpan seluruh penerimaan;
   c. menyetorkan penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 hari kerja; Kecuali yang berlokasi diluar Ibukota Kabupaten paling lambat 2 (dua) hari kerja;
   d. mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank.

(3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
   a. buku penerimaan dan penyetoran; dan
   b. buku register STS.

(4) Bendahara penerimaan dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
   a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
   b. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah);
   c. surat tanda setoran (STS);
   d. surat tanda bukti pembayaran; dan
   e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

(5) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara administratif atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada pengguna anggaran anggaran melalui PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(6) Bendahara penerimaan pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(7) Laporan pertanggungjawaban penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dilampiri dengan :
   a. buku penerimaan dan penyetoran yang ditutup pada akhir bulan berkenan;
   b. register STS;
   c. bukti penerimaan yang sah dan lengkap; dan
   d. pertenggungjawaban bendahara penerimaan pembantu.

(8) PPKD selaku BUD melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

(9) Verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

(10) Mekanisme dan tatacara verifikasi, evaluasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

(11) Format dokumen penatausahaan dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang dimaksud pada ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) tercantum dalam **Lampiran E.II** Peraturan Bupati ini.

(12) Bagan alir penatausahaan dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan tercantum dalam **Lampiran E.III** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penatausahaan Pada Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Pasal 177

(1) Dalam rangka pelaksanaan penatausahaan penerimaan pada unit kerja yang ditetapkan terdapat kuasa pengguna anggaran, dapat dibentuk bendahara penerimaan pembantu yang bertugas melaksanakan tugas sebagai bendahara penerimaan.

(2) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
   a. buku penerimaan dan penyetoran; dan
   b. buku register STS.

(4) Bendahara penerimaan pembantu dalam melakukan penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan:
   a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah);
   b. surat ketetapan retribusi (SKR);
   c. surat tanda setoran (STS);
   d. surat tanda bukti pembayaran; dan
   e. bukti penerimaan lainnya yang sah.

(5) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(6) Laporan pertanggungjawaban penerimaan bendahara pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa buku penerimaan dan penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri:
   a. register STS; dan
   b. bukti penerimaan yang sah dan lengkap.

(7) Bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban penerimaan.

(8) Format dokumen penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam **Lampiran E.IV** Peraturan Bupati ini.

(9) Bagan alir penatausahaan dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu tercantum dalam **Lampiran E.V** Peraturan Bupati ini.

Pasal 178

(1) Bupati dapat menunjuk bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara penerimaan.

(2) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

(3) Bank, badan, lembaga keuangan atau kantor pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan seluruh uang kas yang diterimanya kepada Bupati melalui BUD.

(4) Tata cara penyetoran dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 179

(1) Bendahara penerimaan pembantu wajib menyetor seluruh uang yang diterimanya ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak uang kas tersebut diterima.

(2) Bendahara penerimaan pembantu mempertanggungjawabkan bukti penerimaan dan bukti penyetoran dari seluruh uang kas yang diterimanya kepada bendahara penerimaan.

Pasal 180

Pengisian dokumen penatausahaan penerimaan dapat menggunakan aplikasi komputer dan/atau alat elektronik lainnya.

Paragraf 3

Penatausahaan Pada Bendahara Penerimaan PPKD

Pasal 181

(1) Dalam rangka pelaksanaan penatausahaan penerimaan di PPKD, dapat dibentuk bendahara penerimaan PPKD.

(2) Bendahara penerimaan PPKD bertugas untuk menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan seluruh penerimaan PPKD dalam rangka pelaksanaan PPKD.

(3) Penatausahaan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas penerimaan berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan penerimaan pembiayaan.

(4) Penatausahaan atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
   a. buku penerimaan PPKD;
   b. nota kredit; dan
   c. bukti penerimaan lainnya yang sah.

(5) Bendahara penerimaan PPKD menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(6) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa **Buku Penerimaan PPKD** yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan dilampiri bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

(7) Format dokumen penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tercantum dalam **Lampiran E.VI** Peraturan Bupati ini.

(8) Bagan alir penatausahaan dan pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD tercantum dalam **Lampiran E.VII** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Ketentuan Bendahara Penerimaan

Pasal 182

(1) Yang dimaksud dengan bendahara penerimaan pada paragraf ini adalah bendahara penerimaan SKPD, bendahara penerimaan pembantu SKPD, dan bendahara penerimaan PPKD.

(2) Dalam hal bendahara penerimaan berhalangan, maka :
   a. apabila melebihi 3 (tiga) hari kerja sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara penerimaan tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan penyetoran dan tugas-tugas bendahara penerimaan atas tanggung jawab bendahara penerimaan yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
   b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara penerimaan dan diadakan berita acara serah terima;
   c. apabila bendahara penerimaan sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara penerimaan dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya;
   d. dalam hal bendahara penerimaan mengundurkan diri, bendahara penerimaan wajib menyampaikan surat permohonan pengunduran diri kepada PPKD selaku BUD yang terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran;

e. Bendahara penerimaan yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mempertanggungjawabkan sebesar jumlah penerimaan yang menjadi tanggung-jawabnya terhitung periode waktu menjabat sebagai bendahara penerimaan;
f. pengunduran diri bendahara penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan berita acara pengunduran diri.

Bagian Keempat

Penatausahaan Pengeluaran

Pasal 183

(1) Penatausahaan pengeluaran terdiri atas:

a. Prosedur penyediaan dana;
b. Prosedur pengajuan permintaan dana;
c. Prosedur penerbitan surat perintah membayar;
d. Prosedur penerbitan surat perintah pencairan dana;
e. Prosedur pengajuan nota pencairan dana;
f. Prosedur pertanggungjawaban pengeluaran.

(2) Penatausahaan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksankan oleh :

a. Bendahara pengeluaran di SKPD;
b. Bendahara pengeluaran pembantu pada unit kerja di SKPD;
c. Bendahara pengeluaran pada SKPKD sebagai PPKD.

Paragraf 1

Penyediaan Dana

Pasal 184

(1) Setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD.

(2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD.

Pasal 185

(1) Pengeluaran kas atas beban APBD dilakukan berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD.

(2) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perbulan/triwulan/semesteran/tahunan sesuai dengan kebutuhan.

(3) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran E.VIII** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Penatausahaan pada Bendahara Pengeluaran SKPD

Pasal 186

(1) Bendahara pengeluaran SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
   b. menerima dan menyimpan uang persediaan;
   c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
   d. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
   e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
   f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(3) Prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban atas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
   a. pengajuan permintaan pembayaran;
   b. pengajuan nota pencairan dana;
   c. pembukuan/pencatatan transaksi; dan
   d. pertanggungjawaban penggunaan uang.

huruf a

Permintaan Pembayaran

Pasal 187

(1) Berdasarkan SPD atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1), bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

(2) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP);
   b. SPP Ganti Uang (SPP-GU);
   c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU); dan
   d. SPP Langsung (SPP-LS).

(3) Pengajuan SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilampiri dengan daftar rincian objek belanja rencana penggunaan dana.

Pasal 188

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

(2) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. surat pengantar SPP-UP;
   b. ringkasan SPP-UP;
   c. rincian SPP-UP;
   d. salinan SPD;
   e. Surat Peryataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
   f. lampiran lain yang diperlukan.

Pasal 189

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-UP dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka pengisian uang persediaan.

(2) Penerbitan dan pengajuan SPP-UP diberikan sekali dalam setahun dengan maksimal besaran nilainya diatur sebagaimana berikut :
   a. Total Belanja Barang dan Jasa SKPD yang nilainya diatas Rp.40.000.000.000,- (Empat Puluh Milyar Rupiah) mendapatkan UP setinggi-tingginya Rp.5.000.000.000,- (Lima Milyar Rupiah);
   b. Total Belanja Barang dan Jasa SKPD yang nilainya diatas Rp.30.000.000.000,- (tiga puluh milyar) s.d. Rp.40.000.000.000,- (Empat Puluh Milyar Rupiah) mendapatkan UP Nilai setinggi-tingginya Rp.3.000.000.000,- (Tiga Milyar Rupiah);
   c. Total Belanja Barang dan Jasa SKPD yang nilainya Rp.15.000.000.000,- (Lima Belas Milyar Rupiah) s.d Rp.30.000.000.000,- (Tiga Puluh Milyar Rupiah) mendapatkan UP setinggi-tingginya Rp.2.000.000.000,- (dua milyar rupiah);
   d. Total Belanja Barang dan Jasa SKPD yang nilainya Rp.1.000.000.000,- (Satu Milyar Rupiah) s.d Rp. 15.000.000.000,- (Lima Belas Milyar Rupiah) mendapatkan UP setinggi-tingginya Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah);
   e. Total Belanja Barang dan Jasa SKPD yang nilainya dibawah Rp.1.000.000.000,- (satu milyar) Rupiah mendapatkan UP dengan Nilai setinggi-tingginya Rp.300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).

(3) Mekanisme Penggunaan UP/GU/TU adalah sebagai berikut :
   a. UP/GU/TU dapat diberikan untuk :
      1. Belanja Barang paling banyak sampai dengan 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
      2. Belanja Modal paling banyak sampai dengan 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)
   b. Revolving (pengisian kembali) UP menjadi GU dan untuk GU berikutnya minimal 65% telah di SPJ kan.

c. Bagi SKPD yang tidak memiliki Kuasa Pengguna Anggaran & bendahara Pengeluaran Pembantu, besaran SPJ minimal harus sebesar 65% dari penggunaan dana sebelumnya.
d. Bagi SKPD yang memiliki Kuasa Pengguna Anggaran & bendahara Pengeluaran Pembantu yang memiliki rekening tersendiri, besaran SPJ minimal harus sebesar 65% dari penggunaan dana sebelumnya per Kuasa Pengguna Anggaran bukan total seluruh SKPD.
e. Bagi SKPD yang memilik Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lebih dari 10 (sepuluh), besaran SPJ sebesar 50% dari penggunaan dana.
f. Bagi SKPD yang mempunyai Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dibuka Rekening Pengeluaran pada Bank untuk menerima droping dana dari Bendahara Pengeluaran setelah mendapatkan persetujuan PPKD.
g. Format bundel bukti tranksasi (kuitansi, nota dan lain-lain) diurutkan berdasarkan per kegiatan atau diurutkan/dibundel berdasarkan kartu kendali kegiatan.
h. Arsip untuk proses penatausahaan sebagaimana huruf g pada keseluruhan belanja pada kegiatan di setiap SKPD harus dibuat :
   1. Masing-masing 4 (empat) rangkap per kegiatan;
   2. Masing-masing rangkap merupakan satu kesatuan penatausahaan keuangan dan merupakan tanggung jawab mutlak pengguna anggaran selaku penanggung jawab pengelolaan keuangan SKPD apabila arsip dimaksud diperlukan dalam rangka pemeriksaan dan pengawasan.

(4) Dokumen SPP-UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. surat pengantar SPP-UP;
b. ringkasan SPP-UP;
c. rincian SPP-UP;
d. salinan SPD;
e. Surat Peryataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
f. lampiran lain yang diperlukan, seperti Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penunjukan pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran, photocopy rekening bank SKPD bersangkutan dan specimen tanda tangan.

(5) Pembayaran dengan UP/GU/TU yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran biaya perjalanan dinas, dengan uraian sebagai berikut :
a. Untuk barang non modal dengan besaran sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat menggunakan UP/GU/TU dengan dokumen kelengkapannya sebagai berikut :
   1. Kwitansi;
   2. Nota Pesanan;
   3. Nota/Faktur;
   4. Berita acara serah terima barang dari penyedia/toko ke Penyimpan Barang diketahui PA/KPA.

b. Untuk barang modal dengan besaran sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dapat menggunakan UP/GU/TU dengan dokumen kelengkapannya sebagai berikut :
   1. Kwitansi;
   2. Nota pesanan;
   3. Nota/Faktur;
   4. Berita acara Serah Terima dari Penyedia/Toko ke Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dalam hal ini adalah Penyimpan Barang/Pejabat lainnya diketahui PA/KPA.
c. Untuk belanja jasa sewa (sewa seperti asrama, hotel, kendaraan dan lain - lain) yang nilainya sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta) dapat menggunakan UP/GU/TU dengan dokumen kelengkapannya sebagai berikut :
   1. Kwitansi;
   2. Dengan perjanjian/perikatan sewa antara PA/KPA dengan Penyedia yang memuat informasi sekurang – kurangnya jangka waktu, objek/fasilitas dan besaran nilainya.
d. Untuk pekerjaan jasa konsultansi perencanaan dan pengawasan sampai dengan Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) bisa menggunakan UP/GU/TU dengan dokumen kelengkapannya sebagai berikut :
   1. Kwitansi;
   2. Foto/Gambar/sejenisnya;
   3. Bukti Kehadiran/Absensi;
   4. Laporan Akhir Pekerjaan;
   5. Berita acara Serah Terima dari Konsultan ke Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

(6) Pembayaran dengan UP/GU/TU yang yang melebihi Nilai Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan BUD c.q Kuasa BUD.

(7) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran atas UP/GU/TU yang diajukan oleh PPTK dalam rangka belanja kebutuhan kegiatannya harus berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD) yang disetujui dan ditandatangani oleh PA/KPA dengan dilampiri :
   a. rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
   b. rincian kebutuhan dana; dan
   c. Pernyataan Kesanggupan mengembalikan sisa dana bila PPTK tidak habis menggunakan dana tersebut dalam waktu 6 (enam) hari kerja.

Pasal 190

Pengajuan SPP-GU periode berikutnya sebagai ganti uang persediaan dapat dilakukan jika SPP-UP maupun SPP-GU mengacu kepada Pasal 189 ayat (3).

Pasal 191

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

(2) Dokumen SPP-TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. surat pengantar SPP-TU;
   b. ringkasan SPP-TU;
   c. rincian rencana penggunaan TU;
   d. salinan SPD;
   e. Surat Peryataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
   f. surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan; dan
   g. lampiran lainnya.

(3) Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

(4) Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah.

(5) Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan untuk :
   a. kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan, maksimal 2 (dua) bulan;
   b. kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali Pengguna Anggaran (PA).

Pasal 192

Pengajuan dokumen SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 ayat (1), Pasal 190 dan Pasal 191 ayat (1) digunakan dalam rangka pelaksanaan pengeluaran SKPD yang harus dipertanggungjawabkan.

Pasal 193

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

(2) Pengajun SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diajukan tiap bulannya dan diajukan paling lambat tanggal 28 (dua puluh delapan) bulan sebelumnya.

(3) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. surat pengantar SPP-LS;
   b. ringkasan SPP-LS;

c. rincian SPP-LS; dan
d. lampiran SPP-LS.

(4) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
a. pembayaran gaji induk;
b. gaji susulan;
c. kekurangan gaji;
d. gaji terusan;
e. uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/ kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
f. SK CPNS;
g. SK PNS;
h. SK kenaikan pangkat;
i. SK jabatan;
j. kenaikan gaji berkala;
k. surat pernyataan pelantikan;
l. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
n. daftar keluarga (KP4);
o. fotokopi surat nikah;
p. fotokopi akte kelahiran;
q. surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
r. daftar potongan sewa rumah dinas;
s. surat keterangan masih sekolah/kuliah;
t. surat pindah;
u. surat kematian;
v. SSP PPh Pasal 21;
w. peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah/wakil kepala daerah;
x. Salinan SPD; dan
y. Persyaratan lainnya yang dianggap perlu.

(5) Gaji PNS yang ditransfer pada Rekening Gaji PNS yang bersangkutan merupakan nilai Netto setelah pengurangan pajak dan zakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Apabila SKPD mengajukan untuk gaji dibayar langsung masuk melalui rekening masing-masing pegawai yang bersangkutan, kepala SKPD membuat Nota Kesepahaman (MOU) dengan Bank Riau dan melaporkannya kepada PPKD untuk ditindaklanjuti.

(7) Sebelum Nota Kesepahaman (MOU) ditandatangani sebagaimana diatur dalam ayat (5) terlebih dahulu masing-masing PNS membuka rekening pribadinya di Bank Riau dan membuat surat kepada kepala SKPD agar Bendahara Pengeluaran mentransfer Gaji kerekening PNS yang bersangkutan.

(8) Gaji PNS yang ditransfer pada Rekening Gaji PNS yang bersangkutan meruapakan nilai Netto setelah pengurangan pajak dan zakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pembayaran gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

(10) SPP-LS Tunjangan (tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, profesi dan daerah terpencil) dapat diajukan tanggal 20 setiap bulannya.

(11) SPP-LS Tunjangan untuk tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diajukan pada awal bulan berikutnya dengan melampirkan rekapitulasi absensi yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Daerah, kecuali untuk pembayaran bulan Desember akan diatur lebih lanjut dalam surat edaran.

Pasal 194

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran Jenis Belanja Pegawai pada Kelompok Belanja Langsung dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Jenis Belanja Pegawai pada Kelompok Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. surat pengantar SPP-LS;
   b. ringkasan SPP-LS;
   c. rincian SPP-LS; dan
   d. lampiran SPP-LS.

(3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran Jenis Belanja Pegawai pada Kelompok Belanja Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
   a. SK Bupati atau SK Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran terhadap kegiatan terkait;
   b. Daftar Nama Pihak yang menerima yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan PPTK;
   c. Salinan DPA-SKPD Kegiatan terkait;
   d. SSP PPh pasal 21;
   e. Salinan SPD;
   f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
   g. Persyaratan lainnya yang dianggap perlu.

(4) SPP-LS untuk pembayaran Jenis Belanja Pegawai pada Kelompok Belanja Langsung dapat diajukan tanggal 20 setiap bulannya

(5) SPP-LS untuk pengajuan pembayaran uang transportasi diajukan pada awal bulan berikutnya dengan melampirkan rekapitulasi absensi yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Daerah, kecuali untuk pembayaran bulan Desember akan diatur dalam surat edaran.

Pasal 195

(1) PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS berkaitan pengadaan barang dan jasa oleh pihak ketiga dan selanjutnya disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

(2) Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
a. surat pengantar SPP-LS;
b. ringkasan SPP-LS;
c. rincian SPP-LS; dan
d. lampiran SPP-LS.

(4) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mencakup :
a. salinan SPD;
b. salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait (apabila ada);
c. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
d. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
e. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksa dan penerima barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
f. berita acara penyelesaian pekerjaan (termasuk pekerjaan yang tidak selesai 100% dan atau putus kontrak);
g. surat Pernyataan dari Penyimpan Barang yang menyatakan bahwa barang sudah tercatat di Buku Inventaris SKPD;
h. berita acara pembayaran /persetujuan pembayaran;
i. kwitansi bermeterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK sertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
j. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
k. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
l. surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
m. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
n. foto/buku/dokumentasi/ laporan tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
o. Surat pemberitahuan pemotongan PPN, PPh dan potongan Astek/jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek);
p. Berita Serah Terima Pertama (PHO) untuk pekerjaan konstruksi dan konsultan Berita Acara Serah Terima Kedua (FHO) apabila pekerjaan telah selesai menjalani masa pemeliharaan;

q. Fotocopy Jaminan pemeliharaan, apabila dana retensi 5% dicairkan pada saat serah terima pertama (PHO);
r. Untuk kegiatan Bimbingan Teknis/Diklat/Pelatihan/Sosialisasi dan sejenisnya harus melampirkan nota penjualan (Bill) dan Tanda Bukti Pembayaran dalam bentuk Fotocopy yang dikeluarkan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
s. kegiatan fisik yang menggunakan Mineral Bukan Logam dan Batuan wajib melampirkan tanda lunas Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan wajib pada setiap Termyn pembayaran yang dilakukan;
t. bagi Perusahaan/Rekanan yang berdomisili di Kabupaten Siak wajib melampirkan tanda lunas Pajak Izin Gangguan;
u. khusus belanja modal (diatas nilai 10.000.000,-) harus di lampirkan surat registrasi oleh bidang aset DPPKAD (format terlampir);
v. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dan lainnya;
w. bagi Perusahaan/rekanan yang berdomisili di luar Kabupaten Siak diwajibkan untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) cabang guna penyisihan bagi hasil pajak;
x. terhadap perusahaan/rekanan sebagaimana dimaksud pada huruf w untuk pengadaan barang dan jasa melalui mekanisme E-Catalogue, khususnya pengadaan obat-obatan dan alat kesehatan dapat menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan atau menggunakan ketentuan Pasal 7 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 163/PMK.03/2012 tentang Batasan dan Tata Cara Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai atas Kegiatan Membangun Sendiri;
y. Surat Permohonan Permintaan Pembayaran dari pihak Perusahaan/rekanan;
z. Daftar Checklist kelengkapan dokumen;
å. Persyaratan lainnya yang dianggap perlu.

(5) Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sesuai dengan peruntukannya.

(6) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.

(7) Khusus untuk penyampaian SPP-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan :
a. perjanjian/kontrak
b. salinan surat jaminan uang muka;

c. salinan konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah;
d. Surat Permohonan Permintaan Pembayaran dari pihak Perusahaan/rekanan dengan melampirkan rincian penggunaan dana.

(8) Dalam rangka mengoptimalkan pendapatan daerah dalam melakukan intensifikasi pemungutan, mekanisme pemungutan pajak daerah diperhitungkan dengan melakukan pemotongan langsung atas pembayaran biaya hotel dan makan minum kepada pihak ketiga;

(9) Penatausahaan Pemungutan Pajak Daerah sebagaimana sebagaimana dimaksud ayat (8) dicatat dalam Buku Kas Umum Penerimaan, bendahara pengeluaran wajib melakukan penatausahaan.

(10) Format pemotongan langsung ditampung dalam SP2D pembayaran berkenaan sebagaimana terlampir pada Peraturan Bupati ini.

(11) Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pasal 196

(1) Permintaan pembayaran untuk suatu kegiatan dapat terdiri dari SPP-LS dan/atau SPP-UP/GU/TU.

(2) SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh bendahara pengeluaran.

(4) SPP-UP/GU/TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pembayaran pengeluaran lainnya yang bukan untuk pihak ketiga.

(5) Pengajuan SPP oleh bendahara pengeluaran maupun bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran belanja modal terlebih dahulu disampaikan kepada Bidang Kekayaan DPPKAD untuk disetujui dengan melampirkan RKBU yang telah disetujui sebelumnya.

(6) Atas setiap pengajuan SPP-UP/GU/TU/LS, bendahara pengeluaran membuat register SPP/SPM/SP2D.

Pasal 197

(1) Pengguna anggaran meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

(2) Penelitian kelengkapan dokumen SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

(3) Dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, PPK-SKPD mengembalikan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dengan penolakan SPP.

(4) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan penerbitan SPP mencakup register SPP/SPM/SP2D.

(5) Pengajuan SPP/SPM-GU kepada BUD/Kuasa BUD didahului penyerahan SPJ kepada Kuasa BUD, selambat- lambatnya 2 (dua) hari sebelum SPP/SPM-GU diajukan kepada BUD/Kuasa BUD.

Pasal 198

(1) Permintaan pembayaran belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

(2) Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Surat Penyediaan Dana (SPD);
2. Peraturan KDH tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan;
3. DPA SKPD;
4. SPP-LS dan dokumen SPP-LS,yang terdiri dari :
    a. Surat Pengantar SPP-LS;
    b. Ringkasan SPP-LS;
    c. Rincian SPP-LS;
    d. Lampiran SPP-LS, yang terdiri dari:
        - Salinan SPD;
        - Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait/pejabat yang telah ditunjuk sesuai dengan Tupoksinya;
        - Surat pernyataan Tanggung Jawab belanja (SPTB) dari Kepala SKPD/KPA/Pejabat lain yang ditunjuk mengenai tanggung jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
        - Surat Pernyataan telah memverifikasi secara formal dan materil terhadap kebenaran usulan hibah dan bantuan sosial dari Tim Verifikasi Hibah dan Bantuan Sosial SKPD;
        - SSP (surat setoran pajak) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
        - SK Bupati tentang Pemberian Subsidi, Bunga, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan;
        - Surat Pernyataan Kesanggupan Pengembalian Dana;
        - Surat Pernyataan Kesanggupan menyampaikan pertanggungjawaban terhadap dana yang diterima;
        - Berita acara pembayaran/persetujuan pembayaran;

- Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan Bendahara Khusus/Bendahara Pengeluaran PPKD serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- Surat Pernyataaan Pertanggungjawaban penggunaan hibah dari penerima hibah kepada pemerintah Kabupaten Siak melalui SKPD atau bagian terkait dengan tembusan kepada PPKD; dan
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

(3) Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Belanja Tidak Terduga adalah sebagai berikut:
1. DPA;
2. Salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
3. SPP-LS dan dokumen SPP-LS,yang terdiri dari:
   a. Surat Pengantar SPP-LS;
   b. Ringkasan SPP-LS;
   c. Rincian SPP-LS;
   d. Lampiran SPP-LS, yang terdiri dari:
      - Surat pernyataan Tanggung Jawab belanja (SPTB) dari Kepala SKPD/KPA/Pejabat Lain yang ditunjuk mengenai Tanggung Jawab terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran;
      - Proposal/Rencana Kerja Pemohon;
      - Surat Keputusan Bupati tentang Penerima Belanja Tak Terduga;
      - Laporaan Telaah staf atas Belanja Tak Terduga oleh PA/KPA atau pejabat terkait;
      - Surat Pernyataan PA/KPA bahwa tidak ada tumpang tindih dengan anggaran lain;
      - Berita Acara penyerahan Belanja Tak Terduga;
      - SPJ Penggunaan Belanja Tak Terduga atas penerimaan Belanja Tak Terduga sebelumnya;
      - Surat pemberitahuan kepada DPRD tentang dana tak terduga;
      - SSP (surat setoran pajak) disertai faktur pajak (PPN dan PPh) sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
      - Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri.

Pasal 199

(1) Permintaan pembiayaan oleh bendahara pengeluaran SKPKD dilakukan dengan menerbitkan SPP-LS yang diajukan kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.

(2) Berdasarkan Peraturan Daerah tentang Investasi Penyertaan Modal dan DPA-PPKD kelompok Pembiayaan Pengeluaran, Jenis Penyertaan Modal Pemerintah Daerah menjadi dasar pengajuan pencairan Dana.

(3) Bendahara Khusus Pembiayaan mengajukan SPP-LS kepada PPKD/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD disertai dengan dokumen pendukung seperti pada ayat (1) untuk selanjutnya diterbitkan SP2D-LS Pembiayaan.

Pasal 200

(1) Dalam hal Pihak Ketiga belum memperoleh Haknya atas Kegiatan yang telah diselesaikan baik secara fisik maupun administratif hingga akhir tahun, akan ditampung anggarannya pada Pembiayaan Pengeluaran.

(2) SKPD bersangkutan mengajukan surat permohonan pencairan pelunasan pembayaran kewajiban disertai dengan dokumen kelengkapan pendukungnya kepada Bupati c.q. PPKD.

(3) PPKD akan memverifikasi secara administratif atas usulan yang diajukan dan setelah mendapat persetujuan Bupati atau pejabat yang ditunjuk kemudian memerintahkan Bendahara khusus Pembiayaan untuk mengajukan SPP-LS Pembiayaan dalam rangka terbitnya SP2D-LS Pembiayaan Pengeluaran.

(4) Pengguna Anggaran dari SKPD yang mengusulkan menjadi penanggungjawab mutlak atas kebenaran secara administratif, keuangan dan fisik dari usulan pencairan kegiatan yan belum terbayarkan tersebut.

huruf b

Permintaan Dana Kegiatan

Pasal 201

(1) PPTK dalam rangka pelaksanaan kegiatan melakukan permintaan dana kegiatan sebagai uang muka kerja kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

(2) Kelengkapan dokumen permintaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
   a. jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
   b. nota permintaan dana.

(3) Jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri dengan rencana kebutuhan dana kegiatan selama maksimal 6 hari atas pelaksanaan kegiatan.

(4) Berdasarkan jadwal dan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK mengajukan permintaan dana kegiatan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu.

(5) Pada hari ke-6, PPTK wajib melakukan pertanggungjawaban atas penerimaan uang muka kerja yang telah diterima.

(6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertakan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

(7) Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran diantaranya sebagai berikut:
  a. Nota Belanja : digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
  b. Kuitansi: digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang nilainya sampai dengan Rp20.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
  c. SPK (Surat Perintah Kerja) : digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
  d. Surat Perjanjian : digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

(8) Kelengkapan bukti-bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud ayat (7) dilengkapi dokumen penunjang lainnya diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran Bupati.

huruf c

Pembukuan/Pencatatan Transaksi

Pasal 202

(1) Dalam rangka penatausahaan pengeluaran bendahara pengeluaran wajib melakukan pembukuan/pencatatan atas atas dana yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  a. pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU/LS;
  b. pembukuan belanja menggunakan uang persediaan;
  c. pembukuan belanja melalui uang panjar; dan
  d. pembukuan belanja melalui LS.

(3) Dokumen sumber yang digunakan bendahara pengeluaran dalam melakukan pembukuan terdiri atas :
  a. SP2D UP/GU/TU/LS;
  b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
  c. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

(4) Bendahara pengeluaran dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  a. buku kas umum;
  b. buku pembantu kas tunai;
  c. buku pembantu simpanan/bank;
  d. buku pembantu panjar;
  e. buku pembantu pajak;
  f. buku pembantu rincian obyek belanja; dan
  g. register SPP/SPM/SP2D.

(5) Untuk keakuratan data pengeluaran atas penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) guna sinkronisasi data dilakukan rekonsiliasi antara SKPD, PPK-SKPD, Kuasa BUD dan Kas Daerah setiap bulannya.

huruf d

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 203

(1) Bendahara pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran secara administrastif kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD untuk dilakukan verifikasi dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Laporan pertanggungjawaban administratif bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
   a. Buku Kas Umum yang telah ditutup pada akhir bulan;
   b. Buku pembantu rincian objek belanja yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek belanja;
   c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara;
   d. Laporan Penutupan Kas; dan
   e. SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(3) Laporan pertanggungjawaban fungsional bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak perlu melampirkan bukti-bukti transaksi, hanya dilampiri dengan :
   a. SPJ Fungsional;
   b. Buku Kas Umum yang telah ditutup pada akhir bulan;
   c. Surat pernyataan telah diverifikasi oleh PPK – SKPD;
   d. Surat pernyataan kelengkapan dokumen dan tanggungjawab mutlak.

(4) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebelum disahkan oleh pengguna anggaran terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh PPK-SKPD.

(5) Dalam hal laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah sesuai, pengguna anggaran menerbitkan surat pengesahan laporan pertanggungjawaban.

(6) Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup :
   a. register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);
   b. register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ);

c. surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ); dan
d. register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).

(7) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh pengguna anggaran.

(8) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

(9) Kelengkapan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran akhir tahun sama dengan laporan pertanggungjawaban bulan-bulan sebelumnya yang dilengkapi dengan bukti setoran uang-uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD).

Pasal 204

PPK SKPD dalam melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 ayat (1) berkewajiban :

a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
c. menghitung pengenaan PPN/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek; dan
d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

huruf e

Format dan Dokumen Penatausahaan Pengeluaran Bendahara Pengeluaran SKPD

Pasal 205

Format dokumen penatausahaan dan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 tercantum dalam **Lampiran E.IX** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Penatausahaan pada Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Pasal 206

(1) Dalam rangka pelaksanaan penatausahaan pengeluaran pada unit kerja yang ditetapkan terdapat kuasa pengguna anggaran, dapat dibentuk bendahara pengeluaran pembantu yang bertugas melaksanakan sebagian tugas sebagai bendahara pengeluaran SKPD.

(2) Bendahara pengeluaran pembantu SKPD bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD yang menjadi tanggung jawabnya.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bendahara pengeluaran SKPD berwenang :
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP-LS;
   b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari tambahan uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
   c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
   d. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
   e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
   f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(4) Prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban atas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
   a. pengajuan permintaan pembayaran;
   b. pengajuan nota pencairan dana;
   c. pembukuan dan pencatatan transaksi pengeluaran; dan
   d. pertanggungjawaban penggunaan uang.

huruf a

Permintaan Pembayaran

Pasal 207

(1) Pengajuan dokumen SPP LS dan TU pada Bendahara Pengeluaran Pembantu mengacu sebagaimana dimaksud pada Pasal 191, 193, 194, 195 dan 196.

(2) Penerbitan SPP-TU harus memperoleh persetujuan dari kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD dalam rangka tambahan uang persediaan.

huruf b

Permintaan Dana Kegiatan

Pasal 208

(1) PPTK dalam rangka pelaksanaan kegiatan melakukan permintaan dana kegiatan sebagai uang muka kerja kepada bendahara pengeluaran pembantu.

(2) Kelengkapan dokumen permintaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1):

a. jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
b. nota permintaan dana.

(3) Jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilampiri dengan rencana kebutuhan dana kegiatan selama maksimal 6 hari atas pelaksanaan kegiatan.

(4) Berdasarkan jadwal dan kebutuhan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PPTK mengajukan permintaan dana kegiatan kepada bendahara pengeluaran pembantu.

(5) Pada hari ke-6, PPTK wajib melakukan pertanggungjawaban atas penerimaan uang muka kerja yang telah diterima.

(6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertakan bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.

huruf c

Pembukuan/Pencatatan Transaksi

Pasal 209

(1) Dalam rangka penatausahaan pengeluaran bendahara pengeluaran pembantu wajib melakukan pembukuan/pencatatan atas atas dana yang menjadi Tanggung Jawabnya.

(2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
a. pembukuan penerimaan SP2D TU/LS dan Pelimpahan UP/GU;
b. pembukuan belanja menggunakan uang persediaan;
c. pembukuan belanja melalui uang panjar; dan
d. pembukuan belanja melalui LS Barang dan Jasa.

(3) Dokumen sumber yang digunakan bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembukuan terdiri atas:
a. SP2D TU/LS;
b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
c. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

(4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan:
a. buku kas umum;
b. buku pembantu kas tunai;
c. buku pembantu simpanan/bank;
d. buku pembantu panjar;
e. buku pembantu pajak;
f. buku pembantu rincian obyek belanja; dan
g. register SPP/SPM/SP2D.

huruf d

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 210

(1) Bendahara pengeluaran pembantu wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran TU dan pertanggungjawaban fungsional kepada pengguna anggaran melalui bendahara pengeluaran SKPD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

(2) Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
   a. Buku Kas Umum yang telah ditutup pada akhir bulan;
   b. Buku pembantu rincian objek belanja yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek belanja;
   c. bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
   d. Laporan Penutupan Kas.

(3) Penyampaian pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggung jawaban pengeluaran oleh kuasa pengguna anggaran.

(4) Untuk tertib laporan pertanggungjawaban pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 27 Desember tahun anggaran berkenaan.

(5) Kelengkapan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu akhir tahun sama dengan laporan pertanggungjawaban bulan-bulan sebelumnya yang dilengkapi dengan bukti setoran sisa dana TU kalau masih ada.

huruf e

Format dan Dokumen Penatausahaan Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Pasal 211

Format dokumen penatausahaan dan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (3) huruf a, Pasal 209 ayat (4) dan Pasal 210 ayat (2) tercantum dalam **Lampiran E.X** Peraturan Bupati ini.

huruf f

Pemeriksaan Kas

Pasal 212

(1) Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran melakukan pemeriksaan kas yang dikelola oleh bendahara penerimaan pembantu dan bendahara pengeluaran pembantu sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

(3) Pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan kas.

(4) Berita acara pemeriksaan kas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan register penutupan kas sesuai dengan **Lampiran E.XI** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Penatausahaan pada Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 213

(1) Dalam rangka pelaksanaan penatausahaan pengeluaran pada SKPKD sebagai PPKD dapat dibentuk bendahara pengeluaran PPKD.

(2) Bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran PPKD dalam rangka pelaksanaan APBD.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bendahara pengeluaran PPKD berwenang :
   a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS PPKD;
   b. menerima uang yang berasal dari pencairan SP2D LS PPKD;
   c. melaksanakan pembayaran kepada yang berhak;
   d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS PPKD; dan
   e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS PPKD kepada pejabat terkait, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

(4) Pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas pengeluaran :
   a. belanja, yaitu : belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tidak terduga; dan
   b. pengeluaran pembiayaan.

(5) Prosedur penatausahaan dan pertanggungjawaban atas pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
   a. pengajuan permintaan pembayaran;
   b. pembukuan dan pencatatan transaksi; dan
   c. pertanggungjawaban penggunaan uang.

huruf a

Permintaan Pembayaran

Pasal 214

(1) Dalam rangka pelaksanaan pengeluaran pada PPKD, bendahara pengeluaran PPKD mengajukan SPP-LS PPKD pengadaan barang dan jasa.

(2) Dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
   a. surat pengantar SPP-LS;
   b. ringkasan SPP-LS;
   c. rincian SPP-LS; dan
   d. lampiran SPP-LS.

(3) Lampiran dokumen SPP-LS PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mencakup :
   a. salinan SPD;
   b. surat keputusan kepala daerah;
   c. surat perjanjian terkait dengan pengeluaran belanja atau pengeluaran pembiayaan;
   d. berita acara terkait dengan pengeluaran belanja atau pengeluaran pembiayaan;
   e. daftar penerima bantuan berdasarkan keputusan kepala daerah;
   f. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
   g. foto/buku/dokumentasi kegiatan terkait pengeluaran belanja atau pengeluaran pembiayaan.

huruf b

Pembukuan/Pencatatan Transaksi

Pasal 215

(1) Dalam rangka penatausahaan pengeluaran bendahara pengeluaran PPKD wajib melakukan pembukuan/pencatatan atas atas dana yang menjadi Tanggung Jawabnya.

(2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
   a. pembukuan penerimaan SP2D LS; dan
   b. pembukuan belanja PPKD.

(3) Dokumen sumber yang digunakan bendahara pengeluaran dalam melakukan pembukuan terdiri atas :
   a. SP2D LS;
   b. Bukti transaksi yang sah dan lengkap; dan
   c. Dokumen-dokumen pendukung lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

(4) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
   a. buku kas umum;
   b. buku pembantu rincian obyek belanja; dan
   c. register SPP/SPM/SP2D.

huruf c

Pertanggungjawaban Penggunaan Dana

Pasal 216

(1) Bendahara pengeluaran PPKD wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran PPKD kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

(2) Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan :
   a. Buku Kas Umum PPKD yang telah ditutup pada akhir bulan; dan
   b. ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud.

(3) Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian di berikan ke PPK SKPKD untuk dilakukan verifikasi.

(4) Setelah mendapatkan verifikasi dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk kemudian mendapatkan pengesahan.

(5) Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada bendahara pengeluaran PPKD.

huruf d

Format dan Dokumen Penatausahaan Pengeluaran Bendahara Pengeluaran PPKD

Pasal 217

Format dokumen penatausahaan dan pertanggungjawaban pengeluaran bendahara pengeluaran PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (3) huruf a, Pasal 215 ayat (4), Pasal 216 ayat (1), ayat (2) tercantum dalam **Lampiran E.XII** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Ketentuan Bendahara Pengeluaran

Pasal 218

(1) Yang dimaksud dengan bendahara pengeluaran pada paragraf ini adalah bendahara pengeluaran SKPD, bendahara pengeluaran pembantu SKPD, dan bendahara pengeluaran PPKD.

(2) Dalam hal bendahara pengeluaran berhalangan, maka :
   a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran tersebut wajib memberikan surat kuasa pada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran atas tanggung jawab bendahara pengeluaran yang bersangkutan dengan diketahui kepala SKPD;
   b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran dan diadakan berita acara serah terima;
   c. apabila bendahara pengeluaran sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.
   d. Dalam hal bendahara pengeluaran mengundurkan diri, bendahara pengeluaran wajib menyampaikan surat permohonan pengunduran diri kepada PPKD selaku BUD yang terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran;
   e. Bendahara pengeluaran yang mengundurkan diri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib mempertanggungjawabkan sebesar jumlah pengeluaran yang menjadi tanggung-jawabnya terhitung periode waktu menjabat sebagai bendahara pengeluaran;
   f. Pengunduran diri bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan berita acara pengunduran diri.

Paragraf 6

Perintah Membayar

Pasal 219

(1) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (2) dinyatakan lengkap dan sah, pengguna anggaran menerbitkan SPM.

(2) Dalam hal dokumen SPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah, pengguna anggaran menolak menerbitkan SPM.

(3) Dalam hal pengguna anggaran berhalangan, yang bersangkutan dapat menunjuk kuasa pengguna anggaran yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM.

(4) Pemberian wewenang kepada kuasa pengguna anggaran menandatangani SPM sebatas pada SPM-LS dan/atau SPM-TU.

Pasal 220

(1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.

(2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219 ayat (2) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

(3) Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam menatausahakan pengeluaran perintah membayar mencakup :
   a. register SPM-UP/SPM-GU/SPM-TU/SPM-LS; dan
   b. register surat penolakan penerbitan SPM.

(4) Penatausahaan pengeluaran perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

(5) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam **Lampiran E.XIII** Peraturan Bupati ini.

Pasal 221

SPM yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat (1) diajukan kepada kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

Pasal 222

Setelah tahun anggaran berakhir, pengguna anggaran dilarang menerbitkan SPM yang membebani tahun anggaran berkenaan.

Paragraf 7

Pencairan Dana

Pasal 223

(1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran agar pengeluaran yang diajukan tidak melampaui pagu dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Kelengkapan dokumen SPM-UP untuk penerbitan SP2D adalah Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran.

(3) Kelengkapan dokumen SPM-GU untuk penerbitan SP2D mencakup :
   a. surat pengesahan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran periode sebelumnya;
   b. SPJ Fungsional dan BKU;
   c. Surat pernyataan telah diverifikasi oleh PPK-SKPD;
   d. daftar penerimaan SP2D periode sebelumnya; dan
   e. Melampirkan Surat Peryataan Kelengkapan Dokumen dan Tanggung Jawab Mutlak.

(4) Kelengkapan dokumen SPM-TU untuk penerbitan SP2D adalah Surat Peryataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran.

(5) Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk penerbitan SP2D mencakup :
   a. Surat Peryataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran; dan

b. bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap sesuai dengan kelengkapan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

(6) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D.

(7) Dalam hal dokumen SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan/atau pengeluaran tersebut melampaui pagu anggaran, Kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D.

(8) Dalam hal kuasa BUD berhalangan, BUD menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SP2D.

Pasal 224

(1) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (6) paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

(2) Penolakan penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223 ayat (7) paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPM.

Pasal 225

(1) Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk keperluan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan yang ditujukan kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

(2) Kuasa BUD menerbitkan SP2D untuk keperluan pembayaran langsung yang ditujukan kepada pihak ketiga.

(3) Kuasa BUD menyerahkan SP2D sebagaimana tercantum pada ayat (1) dan ayat (2) kepada bank untuk dilakukan pemostingan.

Pasal 226

(1) Dokumen yang digunakan kuasa BUD selain SP2D dalam menatausahakan SP2D mencakup :
   a. register SP2D;
   b. format surat penolakan penerbitan SP2D;
   c. register surat penolakan penerbitan SP2D; dan
   d. buku kas penerimaan dan pengeluaran;

(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran E.XIV** Peraturan Bupati ini.

BAB X

AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Sistem Akuntansi

Pasal 227

(1) Entitas pelaporan dan entitas akuntansi menyelenggarakan sistem akuntansi pemerintahan daerah.

(2) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati mengacu pada peraturan daerah tentang pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah.

(3) Sistem akuntansi pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

(4) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didokumentasikan dalam bentuk buku jurnal dan buku besar, dan apabila diperlukan ditambah dengan buku besar pembantu.

(5) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas pelaporan menyusun laporan keuangan yang meliputi :
   a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
   b. Laporan Operasional (LO);
   c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
   d. Laporan Arus Kas (LAK);
   e. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
   f. Neraca; dan
   g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

(6) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), entitas akuntansi menyusun laporan keuangan yang meliputi :
   a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
   b. Laporan Operasional (LO);
   c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
   d. Neraca; dan
   e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Pasal 228

(1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sekurang-kurangnya meliputi:
   a. prosedur akuntansi penerimaan kas;
   b. prosedur akuntansi pengeluaran kas;
   c. prosedur akuntansi aset tetap/barang milik daerah; dan
   d. prosedur akuntansi selain kas.

(2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada prinsip pengendalian intern sesuai dengan Peraturan Pemerintah mengenai pengendalian internal dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

(3) Pencatatan dalam rangka sistem akuntansi menggunakan asas bruto.

Pasal 229

(1) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 228 pada tingkat pemerintahan daerah dilaksanakan oleh PPK-SKPKD.

(2) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 228 pada tingkat SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

(3) PPK-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Pasal 230

(1) Kode rekening untuk menyusun neraca terdiri dari kode akun aset, kode akun kewajiban, dan kode akun ekuitas dana.

(2) Kode rekening untuk menyusun laporan realisasi anggaran terdiri dari kode akun pendapatan, kode akun belanja, dan kode akun pembiayaan.

(3) Kode rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan memperhatikan kepentingan penyusunan laporan statistik keuangan daerah/negara.

(4) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

(5) Kode rekening yang digunakan untuk menyusun laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Pasal 231

(1) Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah.

(2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan.

Pasal 232

(1) Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 ayat (1) selanjutnya secara periodik diposting ke dalam buku besar sesuai dengan rekening berkenaan.

(2) Buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan.

(3) Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Bagian Kedua
Kebijakan Akuntansi
Pasal 233

(1) Kebijakan akuntansi pemerintah daerah diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati yang berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan.

(2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar pengakuan, pengukuran dan pelaporan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta laporan keuangan.

(3) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
   a. definisi, pengakuan, pengukuran dan pelaporan setiap akun dalam laporan keuangan;
   b. prinsip-prinsip penyusunan dan penyajian pelaporan keuangan.

Pasal 234

(1) Pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan pemerintah daerah.

(2) Kepala SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan SKPD yang disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

(3) Kepala BLUD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(4) Kepala BLUD sebagai entitas pelaporan menyusun laporan keuangan BLUD yang disampaikan kepada kepala daerah dan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPD

Paragraf 1
Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPD
Pasal 235

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 236

(1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas mencakup :
   a. surat tanda bukti pembayaran;
   b. surat tanda setoran (STS);
   c. bukti transfer; dan
   d. nota kredit bank.

(2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
   a. surat ketetapan pajak daerah (SKP-Daerah); dan/atau
   b. surat ketetapan retribusi daerah (SKR-Daerah); dan/atau
   c. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 237

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 238

(1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 melakukan pencatatan kedalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.

(2) Setiap transaksi jurnal penerimaan kas diposting kedalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.

(3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 239

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPD akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPD

Pasal 240

(1) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

(2) Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-langsung; dan
   b. sub prosedur akuntansi pengeluaran kas-uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan.

Pasal 241

(1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup :
   a. SP2D; atau
   b. nota debet bank; atau
   c. bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.

(2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :
   a. SPM; dan/atau
   b. SPD; dan/atau
   c. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 242

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 243

(1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241 melakukan pencatatan kedalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.

(2) Setiap transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.

(3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 244

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPD

Pasal 245

(1) Prosedur akuntansi aset pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPD.

(2) Pemeliharaan aset tetap yang bersifat pemeliharaan /perbaikan / pemeliharaaan aset tetap yang merupakan pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal atau yang dimaksudkan hanya untuk mempertahankan asset tetap tersebut agar berfungsi baik/normal atau hanya untuk memperindah atau mempercantik suatu asset tetap tidak dikapitalisasi.

(3) Rehabilitasi yang bersifat sedang dan berat dikapitalisasi apabila memenuhi kriteria: memperpanjang masa manfaat atau kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi dimasa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas mutu produksi atau peningkatan standar kinerja.

(4) Perubahan klasifikasi aset tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perubahan aset tetap ke klasifikasi selain aset tetap atau sebaliknya.

(5) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakui sebagai pengurang nilai aset tetap yang dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap dan Ekuitas Dana Investasi-Diinvestasikan dalam aset tetap.

Pasal 246

(1) Setiap aset tetap kecuali tanah dan konstruksi dalam pengerjaan dilakukan penyusutan yang sistematis sesuai dengan masa manfaatnya.

(2) Metode penyusutan dan penetapan umur ekonomis aset tetap dimuat dalam kebijakan akuntansi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 247

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan :

a. berita acara penerimaan barang;

b. berita acara serah terima barang; dan/atau

c. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 248

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD serta pejabat penyimpan dan pengurus barang SKPD.

Pasal 249

(1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247 membuat bukti memorial.

(2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.

(3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.

(4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.

(5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 250

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi aset pada SKPD akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPD

Pasal 251

(1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

(2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
   a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
   b. koreksi kesalahan pencatatan;
   c. penerimaan/pengeluaran hibah selain kas;
   d. pembelian secara kredit;
   e. return pembelian kredit;
   f. pemindahtanganan atas aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas; dan
   g. penerimaan aset tetap/barang milik daerah tanpa konsekuensi kas.

(3) Pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pengesahan atas pengeluaran/belanja melalui mekanisme uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan;

(4) Koreksi kesalahan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah koreksi terhadap kesalahan dalam membuat jurnal dan telah diposting ke buku besar.

(5) Penerimaan/pengeluaran hibah selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penerimaan/pengeluaran sumber ekonomi non kas yang merupakan pelaksanaan APBD yang mengandung konsekuensi ekonomi bagi pemerintah daerah.

(6) Pembelian secara kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah transaksi pembelian aset tetap yang pembayarannya dilakukan di masa yang akan datang.

(7) Return pembelian kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah pengembalian aset tetap yang telah dibeli secara kredit.

(8) Pemindahtanganan atas aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah pemindahtanganan aset tetap pada pihak ketiga karena suatu hal tanpa ada penggantian berupa kas.

(9) Penerimaan aset tetap tanpa konsekuensi kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah perolehan aset tetap akibat adanya tukar menukar *(ruitslaag)* dengan pihak ketiga.

Pasal 252

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251 ayat (1) berupa bukti memorial yang dilampiri dengan :

a. pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran (pengesahan SPJ);
b. berita acara penerimaan barang;
c. surat keputusan penghapusan barang;
d. surat pengiriman barang;
e. surat keputusan mutasi barang (antar SKPD);
f. berita acara pemusnahan barang;
g. berita acara serah terima barang; dan
h. berita acara penilaian.

Pasal 253

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (1) dilaksanakan oleh PPK-SKPD.

Pasal 254

(1) PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 membuat bukti memorial.

(2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

(3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.

(4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.

(5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 255

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada SKPD akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Paragraf 5

Laporan Keuangan pada SKPD

Pasal 256

(1) SKPD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD secara periodik yang meliputi :

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
b. Laporan Operasional (LO);
c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
d. Neraca; dan
e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

(2) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

(3) Format dan dokumen laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Pasal 257

(1) Setiap SKPD yang melaksanakan tugas pembantuan dan menerima dana tugas pembantuan dan menerima dana tugas pembantuan wajib menyampaikan laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada SKPKD berupa laporan semesteran dan tahunan.

(2) Selain laporan sebagaimana ayat (1) wajib disampaikan pula laporan realisasi anggaran dan neraca beserta arsip data komputer setiap bulan kepada SKPKD.

(3) Mekanisme dan tata cara pelaporan dana tugas pembantuan di laksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Akuntansi Keuangan Daerah pada SKPKD

Paragraf 1

Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada SKPKD

Pasal 258

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 259

(1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 mencakup :

a. bukti transfer;

b. nota kredit bank; dan
c. surat perintah pemindahbukuan.

(2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :

a. STS;

b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah);

c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah);

d. laporan penerimaan kas dari bendahara penerimaan; dan/atau

e. bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

Pasal 260

Prosedur akuntansi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 261

(1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi penerimaan kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259 melakukan pencatatan kedalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal penerimaan kas berkenaan.

(2) Setiap saat jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.

(3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 262

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi penerimaan kas pada SKPKD akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Paragraf 2

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada SKPKD

Pasal 263

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 264

(1) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 mencakup :

a. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); atau
b. nota debet bank.

(2) Bukti transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan :

a. Surat Penyediaan Dana (SPD);
b. Surat Perintah Membayar (SPM);
c. laporan pengeluaran kas dari bendahara pengeluaran; dan
d. kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang/jasa.

Pasal 265

Prosedur akuntansi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263 adalah fungsi akuntansi SKPKD.

Pasal 266

(1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 melakukan pencatatan kedalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening-lawan asal pengeluaran kas berkenaan.

(2) Setiap transaksi jurnal pengeluaran kas diposting ke dalam buku besar kas, kecuali untuk rekening lawan diposting setiap periodik.

(3) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 267

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPKD akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Paragraf 3

Prosedur Akuntansi Aset pada SKPKD

Pasal 268

(1) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD meliputi serangkaian proses pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/digunakan SKPKD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

(2) Prosedur akuntansi aset pada SKPKD digunakan sebagai alat pengendali dalam pengelolaan aset yang dikuasai/digunakan SKPD dan/atau SKPKD.

Pasal 269

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 berupa bukti memorial dilampiri dengan :

a. berita acara penerimaan barang;
b. surat keputusan penghapusan barang;
c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
d. berita acara pemusnahan barang;
e. berita acara serah terima barang;

f. berita acara penilaian; dan

g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 270

Prosedur akuntansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268 dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 271

(1) Fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269 membuat bukti memorial.

(2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai jenis/nama aset tetap, kode rekening, klasifikasi aset tetap, nilai aset tetap, tanggal transaksi dan/atau kejadian.

(3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.

(4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian aset tetap diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.

(5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 272

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi aset pada SKPKD akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Paragraf 4

Prosedur Akuntansi Selain Kas pada SKPKD

Pasal 273

(1) Prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian selain kas yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.

(2) Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mencakup :
    a. koreksi kesalahan pembukuan;
    b. penyesuaian terhadap akun tertentu dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
    c. reklasifikasi belanja modal menjadi aset tetap; dan
    d. reklasifikasi akibat koreksi yang ditemukan dikemudian hari.

Pasal 274

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) berupa bukti memorial dilampiri dengan :

a. berita acara penerimaan barang;

b. surat keputusan penghapusan barang;
c. surat keputusan mutasi barang (antar SKPKD);
d. berita acara pemusnahan barang;
e. berita acara serah terima barang;
f. berita acara penilaian; dan
g. berita acara penyelesaian pekerjaan.

Pasal 275

Prosedur akuntansi selain kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273 ayat (1) dilaksanakan oleh fungsi akuntansi pada SKPKD.

Pasal 276

(1) Fungsi akuntansi berdasarkan bukti transaksi dan/atau kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274 membuat bukti memorial.

(2) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai tanggal transaksi dan/atau kejadian, kode rekening, uraian transaksi dan/atau kejadian, dan jumlah rupiah.

(3) Bukti memorial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat kedalam buku jurnal umum.

(4) Secara periodik jurnal atas transaksi dan/atau kejadian selain kas diposting kedalam buku besar rekening berkenaan.

(5) Setiap akhir periode semua buku besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Pasal 277

Format dan dokumen serta ringkasan prosedur akuntansi selain kas pada SKPKD akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Paragraf 5

Laporan Keuangan pada SKPKD

Pasal 278

(1) SKPKD menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai laporan keuangan PPKD secara periodik yang meliputi :
   a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
   b. Laporan Operasional (LO);
   c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
   d. Laporan Arus Kas (LAK);
   e. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
   f. Neraca; dan
   g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

(2) Selain laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala SKPKD menyusun dan melaporkan laporan arus kas secara periodik kepada Bupati.

(3) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

(4) Format dan dokumen laporan keuangan SKPKD selaku PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Bagian Kelima

Standar Jurnal

Pasal 279

(1) Untuk melakukan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238 ayat (1), Pasal 243 ayat (1), Pasal 249 ayat (3), Pasal 254 ayat (3), Pasal 261 ayat (1), Pasal 266 ayat (1), Pasal 271 ayat (3), dan Pasal 276 ayat (3), diperlukan standar jurnal.

(2) Standar jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jurnal yang akan digunakan oleh PPK-SKPD maupun fungsi akuntansi pada SKPKD dalam rangka mencatat transaksi yang terjadi dalam lingkup SKPD maupun SKPKD dan merupakan dasar pencatatan dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

(3) Standar Jurnal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

BAB XI

PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

Bagian Pertama

Laporan Realisasi Semester Pertama

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Pasal 280

(1) Kepala SKPD menyusun laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

(3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disiapkan oleh PPK-SKPD dan disampaikan kepada pengguna anggaran untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

(4) Pejabat pengguna anggaran menyampaikan laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD serta prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan realisasi semester pertama APBD paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir.

(5) Format laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Pasal 281

PPKD menyusun laporan realisasi semester pertama APBD dengan cara menggabungkan seluruh laporan realisasi semester pertama anggaran pendapatan dan belanja SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (4) paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 282

Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 disampaikan kepada Bupati paling lambat minggu ketiga bulan Juli tahun anggaran berkenaan untuk ditetapkan sebagai laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.

Pasal 283

(1) Laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 disampaikan kepada DPRD dan Menteri Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Juli tahun anggaran berkenaan.

(2) Format laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Bagian Kedua

Laporan Tahunan

Pasal 284

(1) PPK-SKPD menyiapkan laporan keuangan SKPD tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala SKPD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD.

(2) Fungsi akuntansi PPKD menyiapkan laporan keuangan SKPKD sebagai PPKD tahun anggaran berkenan dan disampaikan kepada kepala SKPKD untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPKD.

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 285

(1) Laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284 ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Bupati melalui PPKD paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan kepala SKPD maupun kepala SKPKD bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan standar akuntansi pemerintahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(3) Format surat pernyataan kepala SKPD maupun kepala SKPKD atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Pasal 286

(1) PPKD menyusun laporan keuangan pemerintah daerah yang bersumber dari laporan-laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

(2) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

(3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

b. Laporan Operasional (LO);

c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);

d. Laporan Arus Kas (LAK);

e. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);

f. Neraca; dan

g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

(4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

(5) Laporan keuangan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan laporan ikhtisar realisasi kinerja dan laporan keuangan badan usaha milik daerah/perusahaan daerah.

(6) Laporan ikhtisar realisasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disusun dari ringkasan laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.

(7) Penyusunan laporan kinerja interim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mengenai laporan kinerja interim di lingkungan pemerintah daerah.

(8) Format dan ikhtisar laporan keuangan BUMD/perusahaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(9) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat pernyataan Bupati bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(10) Laporan keuangan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan lampiran dari laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD tahun anggaran yangbersangkutan.

(11) Format dan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (9) akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Pasal 287

(1) Laporan realisasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (3) huruf a, disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (3) disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan pemeriksaan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(3) Terhadap hasil pemeriksaan BPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanggapi dan dilakukan penyesuaian.

Bagian Ketiga

Penetapan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 288

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampirannya disampaikan kepada DPRD paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(2) Rancangan Peraturan Daerah yang disampaikan ke DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah diperiksa oleh BPK.

(3) Format dan dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud ayat (1) akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Pasal 289

(1) Apabila sampai batas waktu 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287 ayat (2), BPK belum menyampaikan hasil pemeriksaan, Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD disampaikan kepada DPRD.

(2) Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan ke DPRD isinya sama dengan yang disampaikan kepada BPK.

Pasal 290

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1) dirinci dalam Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.

(2) Rancangan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan lampiran terdiri dari :

   a. ringkasan laporan realisasi anggaran; dan
   b. penjabaran laporan realisasi anggaran

(3) Format Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD beserta lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi.

Pasal 291

(1) Laporan keuangan pemerintah daerah wajib dipublikasikan.

(2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK dan telah diundangkan dalam lembaran daerah.

Bagian Keempat

Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD

Pasal 292

(1) Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang telah disetujui bersama DPRD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebelum ditetapkan oleh paling lambat 3 (tiga) hari kerja disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi.

(2) Apabila Gubernur menyatakan hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sudah sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, Bupati menetapkan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

Pasal 293

Dalam hal Gubernur menyatakan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, bersama DPRD melakukan penyempurnaan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil evaluasi.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Bagian Pertama

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 294

Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah melalui PPKD melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah kepada SKPD.

Pasal 295

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan.

(2) Pemberian pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, penatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban keuangan daerah, pemantauan dan evaluasi, serta kelembagaan pengelolaan keuangan daerah.

(3) Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perencanaan dan penyusunan APBD, pelaksanaan, panatausahaan dan akuntansi keuangan daerah, serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, secara menyeluruh kepada SKPD.

(4) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala kepada SKPD.

Pasal 296

Pengawasan pengelolaan keuangan daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengendalian Intern

Pasal 297

(1) Pengaturan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern dilakukan untuk meningkatkan kinerja transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.

(2) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan pemerintah daerah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya peraturan perundang-undangan.

(3) Pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memenuhi kriteria sebagai berikut :
   a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
   b. terselenggaranya penilaian risiko;
   c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
   d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
   e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

(4) Penyelenggaraan pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pemeriksaan Ekstern

Pasal 298

Pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan daerah dilakukan oleh BPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

KERUGIAN DAERAH

Pasal 299

(1) Bendahara, pegawai negeri sipil bukan bendahara, atau pejabat lain yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya secara langsung merugikan keuangan daerah, wajib mengganti kerugian tersebut.

(2) Setiap kerugian daerah yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PENGELOLAAN KEUANGAN

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 300

Kepala Daerah dapat menetapkan SKPD atau Unit Kerja pada SKPD yang tugas dan fungsinya bersifat operasional dalam menyelenggarakan pelayanan umum dengan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 301

Pedoman teknis mengenai pengelolaan keuangan BLUD diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH

Pasal 302

(1) Dalam rangka efisiensi pelaksanaan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Siak, segala bentuk dokumen pelaksanaan pertanggungjawaban dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi sistem komputerisasi.

(2) Untuk mengantisipasi terjadinya *out of order* dan sebagai alat pembanding dari pelaksanaan aplikasi sistem komputerisasi maka setiap SKPD diwajibkan untuk melakukan manual untuk laporan berupa :

a. Buku Kas Umum;
b. Laporan Perganggungjawaban; dan
c. Buku Register.

(3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran diwajibkan untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;

(4) Bupati melalui Sekretaris Daerah bertanggung Jawab terhadap penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah;

(5) Tata cara pengelolaan arsip terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 303

Pada saat peraturan ini ditetapkan, semua ketentuan mengenai pengelolaan keuangan daerah sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tetap berlaku.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 304

(1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Siak melakukan fasilitasi pelaksanaan peraturan ini.

(2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

Pasal 305

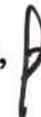
Dengan ditetapkannya peraturan ini, Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 306

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 22 Desember 2014

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal, 23 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

Drs. H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 19600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2014 NOMOR 50